Nr. înreg. 1682/05.09.2011

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare „**Regulamentul**" stabileşte regulile privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgovişte („**Spitalul**" sau „**Angajatorul**"), regulile privind protecția, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Spitalului, drepturile şi obligațiile principale ale Spitalului şi ale personalului care se află sau se va afla într-o relație de muncă cu Spitalul („**Angajatul**"), criteriile şi procedurile de evaluare profesională a Angajaților, reguli de nediscriminare şi de asemenea constituie cadrul pentru alte reguli specifice ce vor fi implementate în continuare de Spital.

(2) Regulamentul se aplică:

(i) tuturor angajaților din Spital, indiferent de durata contractului individual de muncă;

(ii) personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

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

Art. 2 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art. 3 Spitalul îşi rezervă dreptul de a modifica şi/sau de a schimba Regulamentul Intern şi/sau de a înlocui Regulamentul Intern cu un nou regulament intern, în condițiile legii.

C A P I T O L U L I I

Art. 4. Organele de conducere ale Spitalului Județean Târgoviște sunt:

a) Consiliul de administrație;

b) Comitetul director;

c) Managerul.

Art. 5. Dispozițiile privind organizarea, funcționarea şi atribuțiile organelor de conducere ale Spitalului sunt prevăzute şi stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Spitalului („**ROF**"). De asemenea, în cuprinsul ROF sunt detaliate atribuțiile şi modul de organizare şi funcționare a Cosiliului Medical, Consiliului Etic, Nucleului de calitate, Comisiei de analiză a deceselor intraspitaliceşti, Comisiei Medicamentului, Comisiei de Sănătate şi Securitate în Muncă.

C A P I T O L U L III

Atribuțiile unității

Art. 6. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital județean de urgență.

Art. 7. Spitalul, ca spital cu funcție teritorială pentru teritoriul arondat are următoarele atribuții:

1. asigură condiții de cazare, igienă, alimentație şi de prevenire a infecțiilor nozocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

2. asigură asistența medicală a mamei, copilului, tineretului şi bătrânilor, precum şi urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;

3. are obligația de a acorda primul ajutor medical şi de asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică;

4. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentului şi a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori şi spitalizați;

5. asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ, precum şi servirea mesei în condiții de igienă;

6. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii şi pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare, pentru prevenirea infecțiilor interioare;

7. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;

8. răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală;

9. este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății şi să ia toate măsurile pe care conducerea unității le consideră necesare;

10. este obligat să dețină sau să obțină autorizația sanitară de funcționare şi să asigure condiții corespunzătoare necesare obținerii;

11. are obligația să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală şi să întocmească documentul medical şi celelalte acte stabilite prin dispozițiile legale, eliberând la cererea celor interesați şi potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analiză, certificate de constatare a decesului şi alte acte stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;

12. în acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană şi să se conformeze normelor de etică şi deontologie profesională, etc.;

13. personalul din spital trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale şi băneşti, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abateri în mânuirea banului public.

C A P I T O L U L IV

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

ŞI ALE ANGAJAŢILOR

I. Drepturile Angajaţilor

Art. 8. Angajaţii beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil (numit în continuare „**CCM**"), de contractul individual de muncă şi de prezentul Regulament Intern. Angajaţii au în principal următoarele drepturi:

(i) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(ii) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

(iii) dreptul la concediu de odihnă anual;

(iv) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

(v) dreptul la demnitate în muncă;

(vi) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

(vii) dreptul la acces la formarea profesională;

(viii) dreptul la informare şi consultare;

(ix) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

(x) dreptul la protecţie în caz de concediere;

(xi) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

(xii) dreptul de a participa la acţiuni colective;

(xiii) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

II. Atribuţiile Angajaţilor

Art. 9. Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală, prevederilor contractului individual de muncă, cerinţelor postului, astfel cum acestea sunt stabilite prin fişa postului, a dispoziţiilor contractului colectiv de muncă aplicabil şi a prezentului Regulament .

Art. 10. Principalele îndatoriri ale Angajaţilor sunt următoarele:

1. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
2. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
3. organizează şi desfăşoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât şi pentru aparținători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
4. utilizează şi păstrează în bune condiții, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea finală a materialelor şi instrumentarului de unică folosință utilizat (şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
5. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nozocomiale;
6. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;
7. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători şi celelalte persoane cu care colaborează;
8. respectă secretul profesional şi secretul de serviciu;
9. respectă programul de lucru şi Regulamentul;
10. în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar, cât şi personal care nu este medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât şi față de vizitatori şi de însoțitorii pacienților;
11. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
12. obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fişei postului;
13. obligația de a respecta disciplina muncii;
14. obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulament, ROF, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
15. obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
16. obligația de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
17. să îşi îndeplinească sarcinile de serviciu eficient şi corect, într-un mod profesional şi responsabil;

18. să respecte cu strictețe programul de lucru şi să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare şi în mod eficient a atribuțiilor de serviciu;

19. să respecte normele şi instrucțiunile referitoare la desfăşurarea activității;

20. să respecte toate instrucțiunile, ordinele, dispozițiile şi/sau hotărârile superiorilor ierarhici şi ale conducerii;

21. să se prezinte la locul de muncă într-o stare care să le permită îndeplinirea adecvată a sarcinilor de serviciu;

22. să execute conştiincios şi corect ordinele superiorilor referitoare la activitatea prestată;

23. să respecte normele şi principiile securității şi igienei muncii precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;

24. să folosească instrumentele, aparatura şi materialele Societății în conformitate cu instrucțiunile de utilizare a acestora;

25. să participe la cursurile de instruire în domeniul securității şi igienei muncii sau al măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, organizate de Angajator;

26. în timpul programului de lucru să folosească echipamentul de protecție şi de lucru precum şi mijloacele de protecție individuală în conformitate cu destinația acestora;

27. să efectueze controalele medicale preliminare şi periodice;

28. să folosească în condiții de siguranță deplină computerele, internetul, intranetul precum şi alte instalații la parametrii prevăzuți în documentațiile tehnice/instrucțiuni;

29. să aducă neîntârziat la cunoştința Angajatorului şi a altor persoane competente eventualele accidente sau amenințări la adresa vieții şi sănătății salariaților;

30. să aducă neîntârziat la cunoştința superiorilor eventualele obstacole întâmpinate în începerea sau desfăşurarea activității precum şi eventualele defecțiuni ale instrumentelor sau materialelor de lucru;

31. să aducă neîntârziat la cunoştința superiorilor păstrarea necorespunzătoare a bunurilor Angajatorului sau furtul bunurilor sau orice altă activitate care este în detrimentul Angajatorului;

32. după încheierea orelor de lucru, salariații trebuie să lase curățenie la locul de muncă şi să asigure buna păstrare a aparaturii, materialelor şi instrumentelor de lucru în conformitate cu normele de siguranță şi igienă a muncii precum şi în conformitate cu măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor, în scopul protejării bunurilor de la degradare, distrugere şi sustragere;

33. să înştiințeze conducătorul ierarhic superior, înainte de începerea programului, cu privire la orice absență/întârziere ce poate fi prevăzută, cu excepția cazurilor de forță majoră;

34. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

III. Drepturile Angajatorului

Art. 11. Angajatorul are toate drepturile prevăzute în favoarea sa de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractul individual de muncă şi de acest Regulament Intern. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

(i) să stabilească organizarea şi funcționarea unității;

(ii) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

(iii) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

(iv) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(v) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(vi) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

(vii) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

IV. Obligațiile Angajatorului

Art. 12. Angajatorul se angajeaza să respecte toate drepturile Angajaților în conformitate cu legea, cu contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă şi cu prezentul Regulament intern. În acest scop, Angajatorul are următoarele obligații principale:

(i) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relațiilor de muncă;

(ii) să asigure permanent condițiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condițiile corespunzătoare de muncă;

(iii) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

(iv) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

(v) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

(vi) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(vii) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

C A P I T O L U L V

Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 13. **(1)** Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezenţă pe secţii şi compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului şi ora de terminare a programului.

(2) Condicile de prezenţă sunt verificate zilnic de medicul şef, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din secţie cu cea din condică.

Art. 14. a) Pentru angajaţii cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activităţii (exemplu program de 12/24) sau program flexibil (ture de 8 h alternate cu ture de 12 h).

c) locurile de muncă şi categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.245/2003.

Art. 15. Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabileşte de conducerea unităţii, respectându-se legislaţia în vigoare.

Prin acest Regulament, se stabileşte următorul program:

I. Programul personalului superior de specialitate (medici) se stabileşte astfel:

Secţii/compartimente cu paturi şi Ambulatoriul integrat al Spitalului.

(i) Activitate curentă de 7 ore/zi în program continuu (conform art. 4 (1) din Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004 privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar) cu începerea programului de lucru de la ora 7°° - program 7°° - 14°° zilnic în zilele lucrătoare;

(ii) Activitate curenta de 7 ore/zi in program continuu pentru medicii care ocupa functia de sef de sectie/laborator, cu inceperea programului de lucru de la ora 7°° - program 7°° - 14°° zilnic in zilele lucratoare;

(iii) Continuitatea asistentei medicale se asigura prin Serviciul de garda. Garda va incepe dupa terminarea programului de lucru ,dupa ora 14°° avand o durata de 17 ore/garda pentru medicii din sectie/compartiment/ambulatoriul integrat (14°° - 7°°).

In zilele de sambata, duminica, în zilele de sarbatori legale şi în celelate zile în care potrivit rerglementărilor legale nu se lucrează, garda este de 24 de ore.

Asigurarea rezolvarii unei situatii deosebite care reclama maxima urgenta in asistenta medicala se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu (art. 38 din Regulamentul nr. 870/2005).

Chemarea medicilor de la domiciliu este stabilita pentru urmatoarele locuri de munca:

- Compartiment BMF
- Sectia Chirurgie Plastica
- Sectia Oftalmologie
- Sectia Chirurgie Toracica
- Compartiment Urologie
- Sectia Recuperare Neuromotorie I – Locatia Gura Ocnitei
- Sectia Recuperare Neuromotorie I – Locatia Gura Ocnitei

(iv) Medicul director general si directorul general adjunct medical are program de 8 ore/zilnic.

(v) Medicii sefi de sectie pot desfasoara activitate integrata spital – ambulatoriu de specialitate.

(vi) Medicii sefi de sectie pot fi inclusi in linia de garda, efectuand garzi in afara programului de lucru de la norma de baza, respectiv dupa cele 7 ore zilnic in cursul diminetii si fara a avea obligatia de garda.

(vii) efectuarea de doua garzi consecutiv de acelasi medic este interzisa.

(viii) orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de functii, orele de garda nu constituie vechime in specialitate.

(ix) Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

(x) Orele de garda prestate conform prezentului Regulament precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitate de garda.

(xi) Pentru medicii care ocupa o functie de conducere şi beneficiază de o indemnizaţie de conducerela determinarea tarifului orar pentru calculul garzilor, indemnizatia de conducere nu se ia in calcul.

(xii) Garzile efectuate pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in zilele de repaos saptamanal, zilele de sarbatori legale si celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza, se salarizeaza cu un spor de 100% din tarifarul orar al functiei de baza; garzile efectuate in zilele lucratoare se salarizeaza cu un spor de 50% din tariful lunar al salariului de baza, cu exceptia indemnizatiei de conducere.Cuantumul sporului se va stabili trimestrial, prin Hotarirea Comitetului Director, conform legislatiei in vigoare si cu incadrarea in buget.

(xiii) Pesonalul medical care presteaza garzi va consemna in condica de prezenta in mod distinct orele efectuate in aceste activitati.

II. Personal superior de specialitate din cabinete de consultaţii

Laboratoare şi farmacie

a) Conform Ordinului M.S. nr. 870/26.07.2004 medicii incadrati in structurile de primire urgente (UPU), Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala si Laboratorul de Analize medicale isi va desfasura activitatea in doua ture, astfel:

U.P.U.

Tura I 7,00 – 14,00

Tura II 14,00 – 21,00

Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala

Tura I 7,00 – 13,00

Tura II 13,00 – 19,00

Laboratorul de Analize medicale

Tura I 7,00 – 14,00

Tura II 14,00 – 21,00

garda urmand a se desfasura in continuarea programului de lucru.

b) Personalul superior de specialitate din cabinetele de consultatii ale Ambulatoriului integrat al unitatii isi va desfasura activitatea in program de 2 ture, astfel:

Tura I 7,00 – 14,00

Tura II 14,00 – 21,00

exceptie va face Cabinetul N.P.I., unicul pe judet in care programul de lucru este stabilit intre orele 9,00 – 16,00.

c) Farmacia care deserveste Spitalul Judetean Targoviste (Farmacia nr. 1) isi va desfasura activitatea in 2 ture, astfel:

Tura I 8,00 – 15,00 - farmacisti

Tura II 13,00 – 20,00 – farmacisti

Tura I 7,00 – 15,00 – cadre medii

Tura II 12,00 – 20,00 – cadre medii

Farmaciile 2 si 3 vor avea urmatorul program de lucru:

Farmacia nr. 2

Tura I 8,00 – 15,00 - farmacisti

Tura I 7,00 – 15,00 – cadre medii

Farmacia nr. 3(Locatia Gura Ocnitei Ochiuri)

Tura I 8,00 – 15,00 - farmacisti

Tura I 7,00 – 15,00 – cadre medii

d) Personalul sanitar cu pregatire superioara are program de 7 ore/zilnic (profesori CFM, psihologi, sociologi, etc.).

e) Personalul sanitar cu pregatire superioara care isi desfasoara activitatea in urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore/zilnic, dupa cum urmeaza:

1. Anatomie patologica
2. Medicina legala, in activitatea de prosectura si disectie

3. Activitatea de radiologie si imagistica medicala, roentgen terapie, medicina nucleara.

III. Personal mediu sanitar în secţii cu paturi

a) 7,00 - 15,00 - tura I

15,00 - 23,00 - tura a II a sau 2 ture – 7,00 – 19,00 (tura I)

23,00 - 7,00 - tura a III a - 19,00 – 7,00 (tura II)

b) Activitatea se poate organiza si in regim de lucru de 12 h cu 24 h sau program flexibil (ture de 12 h alternate cu ture de 8 h).

c) Personalul mediu si auxiliar sanitar din Spital care isi desfasoara activitatea in 3 ture, pentru a beneficia de sporul pentru activitatea desfasurata in 3 ture are obligatia de a presta un numar de cel putin 4 zile in tura a II-a si 4 zile in tura a III-a in decursul unei luni.

d) Personalul mediu sanitar care isi desfasoara activitatea in urmatoarele locuri de munca are program de 7 ore/zilnic, astfel :

1. Hidrotermoterapie
2. Laboratorul de analize medicale:
   - tura I – 7,00 – 14,00
   - tura II – 17,00 - 24,00
   - tura III – 24,00 – 7,00
   - tura pana (schimb) – 10,00 – 17,00
3. Statiile de sterilizare – program in 2 ture sau program continuu in functie de nevoile spitalului.

e) Personalul sanitar mediu incadrat in urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore/zilnic, dupa cum urmeaza:

1. Anatomie patologica
2. Medicina legala
3. Radiologie si Imagistica medicala, roentgen terapie
   - Tura I 8,00 – 14,00
   - Tura II 14,00 – 20,00
   - Tura III 20,00 – 8,00

   Si cei care deservesc Ambulatoriul integrat : 7,00 – 13,00

4. Laborator de Medicina Nucleara.

f) Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna pe locuri de activitate se stabileste :

   a) numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale;

   b) rotatia pe ture a personalului;

   c) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru;

g) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca se intocmesc de seful de compartiment si se aproba de conducerea unitatii;

h) Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii la propunerea sefului de compartiment.

i) Personalul din unitatile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una din urmatoarele situatii :

   1. in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza

   2. are program redus pe baza de certificat medical

   3. starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a III-a, dovedita cu certificat medical

   4. pensionare de invaliditate de gradul III

IV. Personal auxiliar sanitar în secţii cu paturi

a) Infirmiere, ingrijitoare de curatenie si brancardieri:

   - Tura I 6,00 – 14,00
   - Tura II 14,00 – 22,00
   - Tura III 22,00 – 6,00

   sau

   - Tura I 6,30 – 14,30
   - Tura II 14,30 – 22,30
   - Tura III 22,30 - 6,30

   sau

   - Tura I 7,00 – 15,00

- Tura II 15,00 – 23,00
- Tura III 23,00 – 7,00

Insuficienta personalului auixiliar sanitar situat cu mult sub normativele in vigoare impune pentru asigurarea continuitatii asistentei auxiliare munca in regim de 3 ture si pentru ingrijitoarele de curatenie.

In functie de specificul sectiilor se poate aproba si program de lucru de 12 h cu 24 h:

- 7,00 – 19,00
- 19,00 - 7,00

sau

- 6,00 – 18,00
- 18,00 – 6,00

sau program flexibil (ture de 12 h alternate cu ture de 8 h).

b) Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea in urmatoarele locuri de munca are program de 7 ore /zilnic:

1. Hidrotermoterapie
2. Laborator de analize medicale

c) Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea in urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore /zilnic:

1. Anatomie patologica
2. Medicina legala, în activitatea de prosectură şi disecție;
3. Radiologie si Imagistica medicala, roentgen terapie si Medicina Nucleara.

d) Personalul din Spalatoria Spitalului Judetean Targoviste isi desfasoara activitatea in urmatorul program:

- tura I – 7,00 – 15,00
- tura II – 15,00 – 23,00
- tura III – 23,00 – 7,00

V. Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 7,30 - 16,00;

vinerea program scurt 7,30 – 13,30

Bloc alimentar: 6,00 - 14,00 tura I

12,00 - 20,00 tura a II a.

In functie de modul de desfasurare a activitatii la nivelul unitatii, muncitorii din cadrul Serviciului tehnic isi vor desfasura activitatea dupa cum urmeaza:

- Soferii – program flexibil cu ture de 8 h combinate cu ture de 12 h;

- Electricienii – program continuu in ture de 12h/24h;

- Instalatorii – program zilnic de 12h (7-19);

- Fochistii – program continuu in ture de 12h/24h;

- Alti muncitori calificati – program zilnic de 12 h (7-19);

- Muncitori necalificati – program flexibil cu ture de 8 h combinate cu ture de 12 h;

- Liftierii – program continuu in ture de 12h;

- Garderoba – program continuu in ture de 12h;

- Centrala telefonica – program 8 h (7-15-23-7);

- Serviciul de paza – program continuu in ture de 12h;

- Ambulantierii – program flexibil cu ture de 8 h combinate cu ture de 12 h.

Art. 16. **(1)** Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normalor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane si salarizare.

(3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(4) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la alin(3) in luna urmatoare , munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.Sporul pentru munca suplimentara se stabileste prin negociere, in cadrul contractului colectiv de muncasau, dupa caz, al contractului individual de munca, si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza, conform Codului muncii.

Art. 17. (1) 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.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază şi noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Conform prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, "personalul care lucrează lunar în toate cele 3 ture, precum şi personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 poate primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele 3, respectiv două ture".

(3) La nivelul unitatii s-a stabilit obligativitatea de a efectua cel putin 4 zile de tura II si 4 zile de tura III in decursul unei luni (pentru cei cu program de 8 ore/zi) si pentru cei cu program de 12 ore lucratoare cu 24 ore repaus saptamanal – obligativitate de a efectua 4 zile tura I (7,00 – 19,00) si 4 zile tura a II-a (19,00 – 7,00).

Art. 18. Salarizarea personalului se face conform legislatiei in vigoare.Sporurile aferente personalului din unitatile sanitare sunt cele prevazute de legile speciale in vigoare.

a) Evaluarea personalului din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste care se afla in una din urmatoarele situatii :

   1. salariatilor promovati in timpul anului intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere;

   2. salariatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata , acordat potrivit legii;

   se va face numai daca acestia indeplinesc conditia de a fi lucrat minim 3 luni in cursul anului in care se face evaluarea, la momentul evaluarii si daca prevederile legale in vigoare la momentul stabilirii evaluarii o permit.

b) Evaluarea se va face conform Dispozitiei Consiliului Judetean Dambovita privind stabilirea si aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale. care va avea in vedere principiul prevazut de art. 5 din Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 – « egalitati ale tratamentului fata de toti angajatii ».

Art. 19. (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încat să asigure atat bunul mers al activității, cat şi interesele salariaților şi cu aprobarea conducerii unității.

(2) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranşe neputand fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neintrerupt.

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

(4) Durata maxima a concediului fara plata este de pana la 1 an in decursul a 24 de luni.

(5) Pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale de specialitate, durata concediului fara plata poate fii prelungita si peste durata de 1 an in termen de 2 ani calendaristici consecutivi, in masura in care posturile sunt blocate prin acte legislative, iar posturile nu pot fii scoase la concurs.

(6) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

(7) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art.20. Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara sau din strainatate;

b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;

c) stagii de practica si specializare in tara si strainatate

d) ucenicie la locul de munca

e) formare individualizata

f) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat

(2) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formare profesionala.

(3) Participarea medicilor si asistentelor la congrese, cursuri, conferinte, simpozioane va fi considerata activitate de formare profesionala conf. art. 154 din Codul Muncii.

(4) In situatia cind angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lega, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pina la 10 zile lucratoare sau pina la 80 de ore.

(5) Perioada concediilor de formare profesionala este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decit salariul.

Art. 21. Accesul in unitate se realizeaza astfel :

a) pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;

b) pentru personalul din afara unitatii venit in interes de servicu pe baza cărții de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;

c) pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;

d) pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces,eliberat de seful de sectie.

e) pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului unitatii, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, la nivelul Spitalului Judetean Targoviste este desemnat purtator de cuvant al institutiei .

C A P I T O L U L VI

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 22. Angajatorul este obligat sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art. 23 (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea Angajaților în domeniul securității şi sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către Angajator, împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie şi în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu. Rezultatul instruirii Angajatilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca se consemneaza în mod obligatoriu în fisa de instruire individuala, conform modelului prezentat în legislatia aplicabila, cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruirii.

Art. 24 . Angajatorul are, printre altele, următoarele obligații:

(i) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea Angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;

(ii) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. (i) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității şi al protecției sănătății lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii şi/sau unității respective şi la toate nivelurile ierarhice;

(iii) să ia în considerare capacitățile Angajatului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

(iv) să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu Angajatii şi/sau reprezentanții acestora în ceea ce priveşte consecințele asupra securității şi sănătății Angajatilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile şi mediul de muncă;

(v) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai Angajatilor care au primit şi şi-au însuşit instrucțiunile adecvate;

(vi) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a Angajatilor;

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

(viii)să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toți Angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecție stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securității şi sănătății în muncă, prin Angajatii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

(ix) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii Angajaților, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

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

(xi) să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

(xii) să asigure funcționarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalațiilor de captare, reținere şi neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

Art. 25. Angajatii au, printre altele, următoarele obligații:

(i) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea Angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană şi/sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

(ii) să utilizeze corect echipamentele medicale, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

(iii) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

(iv) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

(v) să comunice imediat Angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficiență a sistemelor de protecție;

(vi) să aducă la cunoştință conducătorului locului de muncă şi/sau Angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

(vii) să coopereze cu Angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

(viii) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

(ix) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

(x) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

I. Serviciul intern de prevenire şi protecţie

REGULI PRIVIND PROTECTIA SI SECURITATEA IN MUNCA PRECUM SI PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

REGULI PRIVIND PROTECTIA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 26. Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

Art.27. In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor profesionale
b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotoniei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive,sau mai putin periculoase
f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de

protectie individuala
g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.
h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii,conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni .

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea şi sănătatea sa, cât şi a celorlalți salariați din societate.

Art. 28. a) Angajatorul va asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca,care consta in:
-**instructajul introductiv general** care se face urmatoarelor persoane:
= noilor angajati in munca,angajati cu contracte de munca indiferent de forma acestora;
= persoanelor angajate ca angajati pe perioada determinate
-instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general,de catre seful de sectie/compartiment /serviciu si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enuntate anterior.
-instructajul periodic se face de catre seful de sectie/compartiment/serviciu respectiv.Intervalul dintre doua instructaje periodice pentru angajati va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca,dar nu va fi mai mare de 6 luni.

Art. 29. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat in urmatoarele cazuri:
- cand un angajat a lipsit peste 30 zile lucratoare;
- cand s-au schimbat echipamentele ori s-a adus modificari la echipamentele existente;
- cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- la executarea unor lucrari speciale.

Art. 30. a) Angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
b) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii;
c) Salariatii au obligatia de a participa la instructajele periodice efectuate de sefii locurilor de munca.

Art. 31. a) In cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgenta conducerea unitatii;
b) Toate accidentele de munca survenite in timpul programului de lucru, in special

cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.

Art. 32. Pentru asigurarea securitatii la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de protectie,substantele periculoase si celelalte mijloace de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful ierarhic;
- sa foloseasca echipamentul individual de protectie din dotare,corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- sa coopereze cu seful ierarhic si/sau cu angajatii cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
- in caz de pericol – incendiu, calamitati naturale, razboi – evacuarea personaluluisi a bunurilor materiale in locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia.

Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 33. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste are urmatoarele obligatii si raspunderi :

- Stabileste prin dispozitii scrise responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei;
- Numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu

atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul si riscurile de incendiu prezentate de activitatile desfasurate;

- Asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitii scrise sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestea a obligatiilor ce le revin;
- Verifica cuprinderea in documentatiile tehnice de proiectare si executie a obiectivelor de investitii noi si a lucrarilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinatie a celor existente, a masurilor, instalatiilor si sistemelor de prevenire si stingere a incendiilor necesare conform reglementarilor tehnice, urmarind periodic stadiul si modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor inaintea punerii in functiune a lucrarilor de constructii si instalatii;
- Asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si a autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege;
- Asigura elaborarea planurilor de aparare impotriva incendiilor si verifica, prin specialistii desemnati, modul de cunoastere si capacitatea de punere in aplicare a acestora;
- Asigura constituirea Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta;
- Asigura elaborarea si reactualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al SPSU constituit in cadrul unitatii;
- Asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si asigura insusirea si respectarea acestora de catre salariati;
- Asigura instruirea salariatilor proprii si a colaboratorilor externi, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- Urmareste cuprinderea in contractele de inchiriere, dare in locatie, asociere sau concesionare a obligatiilor si raspunderilor care revin locatorilor si locatarilor privind apararea impotriva incendiilor si modul de respectare a acestora de catre partile contractante;
- Asigura alocarea distincta in planurile anuale de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru sustinerea celorlalte activitati specifice apararii impotriva incendiilor;

Art. 34. Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, personalul angajat in Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste are urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta,sub orice forma,de seful ierarhic sau de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de seful ierarhic sau de persoanele desemnate de acesta,substantele periculoase,aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze,manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice, imediat, sefului ierarhic, ori persoanelor imputernicite de acesta, orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu angajatii desemnati de catre seful ierarhic, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui angajat aflat intr-o situatie de pericol;
- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si bunurilor.

Comitetul de sanatate si securitate in munca

Art. 35. Se constitutie la nivelul Spitalului Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă („**CSSM**"), care, potrivit legii, va avea următoarea componență:

(i) angajator sau reprezentantul său legal;

(ii) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate şi sănătate în muncă;

(iii) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității şi sănătății lucrătorilor;

(iv) medicul de medicină a muncii.

Art. 36. Angajatorul sau reprezentatulsău legal este preşedintele CSSM. Membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoştință tuturor lucrătorilor. CSSM va funcționa în baza unui Regulament propriu de funcționare care va fi adpotat în condițiile legii.

Art. 37. CSSM are cel puțin următoarele atribuții:

(i) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecție;

(ii) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

(iii) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

(iv) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

(v) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

(vi) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

(vii) analizează cererile formulate de Angajaţi privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

(viii) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

(ix) analizează propunerile Angajaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

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

(xi) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

(xii) dezbate raportul scris, prezentat CSSM de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Art. 38. Angajatorul are, în principal, următoarele obligaţii:

(i) să asigure întrunirea CSSM cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar;

(ii) să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității şi sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse şi eficiența acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecție ce se vor realiza în anul următor.

(iii) trebuie să supună analizei CSSM documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă şi individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime;

(iv) să informeze CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate şi sănătate, măsurile de prevenire şi protecție atât la nivel de unitate, cât şi la nivel de loc de muncă şi tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire şi stingere a incendiilor şi evacuare a lucrătorilor.

(v) să comunice CSSM punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire şi protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă şi modul în care serviciul intern sau extern de prevenire şi protecție îşi îndeplineşte atribuțiile.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII

LA LOCUL DE MUNCA

Art. 39. Salariatele gravide si/sau mamele, lauzele sau care alapteaza, trebuie sa informeze in scris Angajatorul asupra starii lor fiziologice astfel:

(i) salariata gravida va anunta în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate si va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(ii) salariata lauza (care a nascut recent), care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie va solicita Angajatorului în scris masurile de protectie prevazute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a nascut;

(iii) salariata care la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul va anunta Angajatorul în scris cu privire la începutul si sfârsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 40. (1) În termen de 10 zile lucratoare de la data la care Angajatorul a fost anuntat în scris de catre o salariata ca se afla în una dintre situatiile

prevazute mai sus, acesta va înstiinta medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza îsi desfasoara activitatea.

(2) Angajatele gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, beneficiaza de masurile privind igiena, protectia sanatatii si securitatea în munca a acestora prevazute de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă precum si de celelalte acte normative în vigoare, cum ar fi dar fara a se limita la urmatoarele:

(i) se va preveni expunerea acestora la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

(ii) Angajatele care se afla in aceste situatii nu vor fi constrânse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut;

(iii) Angajatorul va pastra confidentialitatea asupra starii de graviditate a unei salariate si nu va anunta alti angajati decât cu acordul scris al acesteia si doar în interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila;

(iv) in cazul in care Angajata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, Angajatorul va modifica în mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, o va repartiza pe salariata la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale. În cazul în care Angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate sa îndeplineasca aceaste obligatii, Angajata va avea dreptul la concediu de risc maternal conform legii;

(v) Angajata care nu poate îndeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale

(vi) Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în conditiile prevazute de OUG nr. 96/2003, în cazul în care investigatiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;

(vii) Angajatele care se afla in aceste situatii nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte;

(viii) Angajatele care se afla in aceste situatii nu pot desfăşura muncă în condiţii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(3) Pentru toate activitatile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta în anexa a OUG nr.96/2003, Angajatorul va evalua anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii Angajatelor, în scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei jrepercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii. În termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, se va înmâna o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor

(4) Angajatorul va informa în scris Angajatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din lege.

C A P I T O L U L VIII

Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 41. Constituie abatere disciplinara orice fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de Angajat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile Regulamentului, ale contractului individual de munca, ale contractului colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale sefilor ierarhici si se sanctioneaza indiferent de functia ocupata de salariatul care a comis abaterea.

Art. 42. (1) Abaterile disciplinare pot fi simple sau grave.

(2) Urmatoarele fapte sunt considerate fara limitare abateri disciplinare simple:

(i) neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atribuţiilor de serviciu;

(ii) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de serviciu fără aprobarea şefului ierarhic superior;

(iii) nerespectarea prevederilor normelor de securitate şi igienă a muncii sau a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

(iv) exploatarea maşinilor, echipamentelor şi instalaţiilor Angajatorului în neconformitate cu instrucţiunile de folosire a acestora;

(v) neaducerea imediată la cunoştinţa superiorilor sau a altor persoane abilitate a eventualelor accidente sau situaţii care pot ameninţa viaţa sau

sănătatea salariaților sau a altor persoane;

(vi) neefectuarea controalelor medicale periodice;

(vii) neparticiparea la cursurile de instruire din domeniul securității şi igienei muncii şi din domeniul măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor organizate de Angajator sau la cererea acestuia;

(viii) fumatul in incinta Spitalului sau in curtea acestuia;

(ix) intrarea sau ramanerea in incinta Spitalului in alte scopuri decat indeplinirea atributiilor de serviciu;

(x) folosirea bunurilor, echipamentelor si activelor Societatii, in alte scopuri decat cele necesare indeplinirii atributiilor de serviciu;

(xi) nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta;

(xii) plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic; intarzierile la expirarea concediilor;

(xiii) desfasurarea altor activitati decat cele stabilite in fisa postului in timpul orelor de program;

(xiv) obstructionarea in mod intentionat a activitatii colegilor;

(3) Urmatoarele fapte sunt considerate fara limitare abateri disciplinare grave:

(a) utilizarea de documente false la angajare;

(b) neglijenta personalului medical in indeplinirea atributiilor de serviciu;

(c) parasirea Spitalului de catre personalul medical in timpul orelor de program sau in timpul garzii fara ordin de serviciu sau aprobarea sefului ierarhic;

(d) solicitarea sau primirea de sume de bani sau alte foloase in scopul indeplinirii sau neindeplinirii unor atributii de serviciu;

(e) refuzul nejustificat de a executa dispozitiile sefilor ierarhici sau incitarea altor salariati sa o faca;

(f) sustragerea sau favorizarea sustragerii bunurilor apartinand Spitalului, Angajatilor, pacientilor sau a altor persoane aflate in Spital;

(g) utilizarea in interes personal de bunuri sau servicii care sunt proprietatea Spitalului;

(h) provocarea de pagube materiale Spitalului;

(i) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe;

(j) punerea in pericol a securitatii Spitalului, a colegilor de serviciu, a persoanelor din unitate sau a sa personala;

(k) savarsirea de acte de violenta, amenintarea sau aducerea de insulte grave la adresa colegilor de munca, a sefilor ierarhici sau a altor persoane din unitate;

(l) dezvaluirea de secrete de serviciu sau informații confidențiale ale Spitalului;

(m) publicarea in ziare, reviste, brosuri, etc. comunicari in legatura cu activitatea Spitalului, fara acordul conduceii;

(n) comiterea de acte de hartuire sexuala;

(o) folosirea unui limbaj vulgar/injurii;

(p) utilizarea autovehiculelor Spitalului fara acordul conducerii sau fara a poseda un permis valid de conducere;

(q) conducerea autovehiculelor Spitalului sub influenta alcoolului;

Art. 43. (1) Sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile;

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

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Concedierea disciplinara poate fi dispusa daca Angajatul savarseste o abatere disciplinara grava sau abateri repetate la regulile de disciplina a muncii ori la cele stabilite prin dispozitiile legale, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ROF sau prezentul Regulament.

Art. 44. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.

Art. 45. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii discplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta

Art. 46. Cu exceptia sanctiunii cu avertisment, nici o sanctiune disciplinara nu se poate aplica inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art. 47. (1) Sanctiunea disciplinara va fi stabilita dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, Angajatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de Spital sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea Angajatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv da dreptul Angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile Angajatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului/al salariatilor.

(5) Actele procedurii prealabile si rezultatele acestora vor fi consemnate intr-un proces verbal ce se intocmeste de catre persoana abilitata de Angajator sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila.

Art. 48. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei. In decizie se cuprind obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca1 sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de Angajat

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de Angajat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica Angajatului personal sau in lipsa/refuz al primirii, prin posta cu confirmare de primire sau executor judecatoresc, in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Art. 49. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ŞI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

I. Criteriile de evaluare

Art. 50. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatilor sunt stabilite conform Dispozitiei nr. 590/21.09.2011 a Presedintelui Consiliului Judetean Dambovita.

I. Pentru functiile de executie , criteriile de evaluare sunt urmatoarele:

(i) cunoştințe şi experiența profesionala ;

(ii) promptitudine,operativitate si eficienta in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;

(iii) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;

(iv) capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar , perseverenta, consecventa si operativitate in realizarea sarcinilor de serviciu;

(v) responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor specifice si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;

(vi) capacitatea de a lucra independent. Precum si de a se integra intr-o echipa;

(vii) adaptarea la complexitatea muncii si la conditiile de munca specifice;

Art. 51. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatilor cu functii de conducere care se aplica in completarea criteriilor pentru functii de executie sunt urmatoarele:

(i) cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul Spitalului Judetean de urgenta Targoviste;

(ii) capacitatea de a lua decizii corecte si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;

(iii) capacitatea de a organiza, coordona si conduce activitatea

compartimentului ;

(iv) capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat de munca stimulator, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente;

(v) obiectivitate in aprecierea personalului din subordine si in in modul de acordare a recompenselor pentru rezultate bune in activitate;

II. Procedura de evaluare profesionala a angajatilor

Art. 52. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea corecta si obiectivă a personalului , prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 53. Evaluarea performanțelor profesionale se face de catre evaluator.

Are calitate de evaluator :

a)persoana din cadrul S.J.U.T. cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;

b) persoana de conducere ierarhic superioara , potrivit structurii organizatorice a S.J.U.T.pentru persoanele cu functii de conducere evaluate.

Art. 54. Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul S.J.U.T

Art. 55. Pentru managerul unitatii , fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de Presedintele Consiliului Judetean Dambovita .

Art. 56. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimind gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare si va stabili calificativul final de evaluare ,astfel:

a) va nota fiecare criteriu de evaluare cu note de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mica, iar nota 5 fiind cea mai mare.

b) va face media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare, obtinind astfel o nota finala;

c) va acorda calificativul de evaluare in functie de nota finala obtinuta, dupa cum urmeaza:

- intre 1,00 si 2,50 – nesatisfacator;
- intre 2,51 si 3,50 – satisfacator;
- intre 3,51 si 4,50 – bine;
- intre 4,51 si 5 – foarte bine.

(3) Pentru functiile de executie, nota finala a evaluarii, este media artmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare, prevazut la punctul I din Anexa 2b.

(4) Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii, este media artmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare, prevazute la punctul I si II din Anexa 2a.

Art. 57. (1) Salariatii nemultumiti de calificativul final al evaluarii a performanetelor profesionale individuale pot face contestatie in termen de 5 zile, de la comunicarea rezultatelor evaluarii.

(2) Contestatiile se depun la Serviciul Resurse Umane din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste.

(3) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezantiv sau dupa caz, cu reprezentatntul salariatiilor.

(4) Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 58. (1) Orice Angajat poate sesiza angajatorul daca considera ca se incalca un drept al sau.

(2) Sesizarea se face catre seful ierarhic direct sau conducerea Spitalului.

(3) Forma sesizarii va fi scrisa, cu mentionarea expresa a drepturilor incalcate si a motivelor contestarii.

(4) Sesizarea astfel formulata va fi inregistrata in Registrul de intrari-iesiri al Spitalului si va fi solutionata de persoana desemnata de Angajator in acest sens.

(5) Sesizarea va fi solutionata in scris in termen de maxim 30 zile, dupa cercetarea tuturor imprejurarilor care sa conduca aprecierea corecta a starii de fapt, va purta viza conducerii Spitalului si va fi inregistrată in Registrul de intrari-iesiri si va fi comunicata salariatului in termen de 5 zile de la emitere.

(6) Raspunsul va fi comunicat Angajatului care a formulat sesizarea personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii sau prin posta, in situatia in care Angajatului nu i s-a putut inmana personal raspunsul in termen de 5 zile de la emitere, sub forma de scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

(7) Angajatul are dreptul de a sesiza instanta judecatoreasca daca acesta considera ca nu au fost luate masurile necesare pentru rezolvarea sesizarii.

C A P I T O L U L IX

Raspunderea patrimoniala

Art. 59. Spitalul,in calitate de angajator ,si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.269-275 din Codul muncii.

C A P I T O L U L X

NORME OBLIGATORII si dipozitii finale

Art. 60. (1) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta a Angajaților, pe criterii de sex, orientare sexuala, schimbare de sex, caracteristici genetice, varsta, nationalitate, rasa, culoare, etnie, religie, convingere, orientare politica, origine sociala, dizabilitate, statut sau responsabilitate familiala, si/sau apartenenta la un sindicat.

Art. 61. Este interzisa ranirea demnitatii celorlati Angajați. Angajații trebuie sa se abtina, chiar si atunci cand nu isi desfasoara activitatea profesionala, de la orice incalcare a legilor, a regulamentelor si a regulilor profesionale si de la orice actiuni contrare probitatii, independentei si onoarei sau care sunt susceptibile sa prejudicieze demnitatea celorlalti Angajați.

Art. 62. Este interzisa hartuirea sexuala a unei persoane la locul de munca sau in legatura cu locul de munca, fiind considerata discriminare sexuala.

Se considera ca fiind hartuire sexuala orice comportament avand drept scop:

a) crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) influentarea in sens negativ a situatiei Angajatului in ceea ce priveste promovarea sa profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul in care salariatul refuza sa accepte un comportament nedorit, legat de viata sexuala.

Art. 63. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) . Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniştilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului si insotite de catre acesta**.**

(3). Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile şi fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată şi corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar şi prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

(5). Întâlnirile dintre reprezenanții firmelor de medicamente şi medicii specialişti se vor desfăşura după un program organizat şi aprobat de către conducerea spitalului.

(6). Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului şi către Agenția Națională a Medicamentului şi Dispozitivelor Medicale în condițiile legii.

(7). Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialişti din spitale trebuie să se desfăşoare în condițiile legii după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 64. (1) In intreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toti Angajații Spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor avea o conduita civilizata, vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

(3) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliar, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art. 65. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii Spitalului.

Art. 66. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 67. Regulamentul Intern va fi adus la cunoştința Angajaților, pe secții şi compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştință.

Art. 68. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către şeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

Art. 69. Programul de vizita la nivelul unitatii a fost stabilit zilnic intre orele 13-17.

Art. 70. Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator atat cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cat si cu codul de deontologie medicala.

Art. 71. Se interzice complet fumatul la nivelul Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste, atat in interiorul cladirilor cat si in curtea acestuia.

Aceasta prevedere trebuie respectata de catre tot personalul Spitalului Judetean, precum si de catre pacienti, apartinatori si orice alte persoane care se afla in spital.

Art. 72. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat de Comitetul Director al Spitalului Judetean Targoviste :

a) Manager Dr. Lavinia Roxana Ionescu

b) Director medical Dr. Carmen Florina Mareu

c) Director financiar contabil Ec. Silviana Marin

d) Director de ingrijiri As. Rodica Nicolae

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVIȘTE **Anexa nr.2a**

Aprob,
MANAGER,
Dr. Lavinia Ionescu

- model -

FIŞA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele ..... , prenumele .....
Funcția .....
Numele şi prenumele evaluatorului.....
Funcția .....
Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoştințe şi experiență profesională ;	
2.	Promptitudine, operativitate şi eficiență în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;	
3.	Calitatea lucrărilor executate şi a activităților desfăşurate ;	
4.	Capacitatea de asumare a responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, consecvență şi operativitate în realizarea sarcinilor de serviciu ;	
5.	Responsabilitate şi implicare în utilizarea echipamentelor specifice şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum ;	
6.	Capacitatea de a lucra independent, precum şi de a se integra într-o echipă;	
7.	Adaptarea la complexitatea muncii şi la condițiile de muncă specifice.	

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoştințe despre scopul, obiectivele şi rolul compartimentului în ansamblul unității;	
2.	Capacitatea de a lua decizii corecte şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea;	
3.	Capacitatea de a organiza, coordona şi conduce activitatea compartimentului;	
4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat de muncă stimulator, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente;	
5.	Obiectivitatea în aprecierea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele bune în activitate.	

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)/2

Calificativul acordat:

---

1. Numele şi prenumele evaluatorului .....
Funcția .....
Semnătura evaluatorului .....
Data .....

---

2. Am luat cunoştință de aprecierea activității profesionale desfăşurate
Numele şi prenumele persoanei evaluate .....
Funcția .....
Semnătura persoanei evaluate .....
Data .....

---

3. Contestația persoanei evaluate:
Motivația .....
Semnătura persoanei evaluate .....
Data .....

---

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
Numele şi prenumele persoanei care a modificat aprecierea .....
Funcția acesteia .....
Modificarea adusă aprecierii .....
Semnătura .....
Data .....

---

5. Am luat cunoştință de modificarea evaluării
Numele şi prenumele .....
Funcția acesteia .....
Semnătura.....
Data .....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională ;	
2.	Promptitudine, operativitate şi eficienţă în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;	
3.	Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate ;	
4.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, consecvenţă şi operativitate în realizarea sarcinilor de serviciu ;	
5.	Responsabilitate şi implicare în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum ;	
6.	Capacitatea de a lucra independent, precum şi de a se integra într-o echipă ;	
7.	Adaptarea la complexitatea muncii şi la condiţiile de muncă specifice.	

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I

Calificativul acordat:

1. Numele şi prenumele evaluatorului .....

Funcţia .....

Semnătura evaluatorului .....

Data .....

Data.....

---

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
Numele şi prenumele persoanei care a modificat aprecierea .....
Funcția acesteia .....
Modificarea adusă aprecierii .....
Semnătura .....
Data.....

---

5. Am luat cunoştință de modificarea evaluării
Numele şi prenumele .....
Funcția acesteia.....
Semnătura .....
Data.....