



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALEXANDRIA
Alexandria, str. Libertății nr. 1 Teleorman
Telefon Secretariat 0247306711/Fax 0247306757
Email:sjalexandria@gmail.com



APROBAT,
MANAGER
DR. DOBRE ALEXANDRU



AVIZAT,

CONSILIUL ETIC

DR. DAMIAN MARIUS - SOVIN

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ ALEXANDRIA, APROBAT ÎN ȘEDINȚA COMITETULUI
DIRECTOR DIN DATA DE 24.03.2022

CUPRINS

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Cap. II REGULUI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALEXANDRIA

Cap. III REGULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE.

Cap. IV REGULUI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE PACIENȚILOR SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALEXANDRIA CONFORM REGULAMENTULUI NR. 679 din 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE ȘI LEGII NR. 129/2018.

Cap. V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Cap. VI TIMPUL DE MUNCĂ

Cap. VII CONCEDIILE

Cap. VIII REGULUI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Cap. IX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE REGULUI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Cap. X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Cap. XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Cap. XII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Cap. XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Cap. XIV REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Cap. XV TEHNICA DE ELABORARE A DECIZIILOR

Cap. XVI EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

**Cap. XVII REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU
PACIENȚI ȘI APARTINĂTORI**

**Cap. XVIII ACTELE NORMATIVE CARE AU STAT LA BAZA
ÎNTOCMIRII REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern întocmit în baza dispozițiilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii republicat** de către Spitalul Județean de Urgență Alexandria în calitate de angajator.

Art. 2 Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu pentru următoarele categorii:

- Cursanților, indiferent de gradul de pregătire;
- Personalului încadrat în alte unități care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- Reprezentanților firmelor care livrează produse, asigură/prestează diverse servicii, execută lucrări în incinta unității și în secțiile exterioare, în afara atribuțiilor care țin de contractul individual de muncă;
- Instituțiilor/unităților de învățământ medical care beneficiază de servicii de formare clinică a elevilor, studenților, rezidenților și altor categorii de specialiști;
- Voluntarii care desfășoară activitate în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria.

Art. 3 Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și:

- Salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria pe perioada detașării;
- Persoanelor aflate în delegație care desfășoară activități în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria ;
- Pacienților pe perioada internării în unitatea spitalicească;
- Vizitatorilor pe perioada prezenței în unitatea sanitară.

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

Art. 5 Regulamentul intern a fost întocmit de către Spitalul Județean de Urgență Alexandria, pe de o parte în calitate de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate făcându-se cunoscut întregului personal, iar pe de altă parte în calitate de instituție publică Cod CAEN 8610 Activități de asistență spitalicească.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI
SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE
URGENTĂ ALEXANDRIA

Art. 6 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și de a asigura securitate și sănătate lucrătorilor în toate domeniile de muncă și sub toate aspectele legate de muncă, iar în cadrul responsabilităților sale angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) Asigurarea securității și protecției angajaților;
- b) Prevenirea riscurilor profesionale;
- c) Informarea și instruirea angajaților;
- d) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 7 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea sa și a celorlalți salariați.

Art. 8 Angajatorul are obligația să implementeze măsurile enunțate la art. 6 pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

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

Art. 9 Având în vedere natura activităților din unitatea spitalicească angajatorul are obligația:

- a) Să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate la amenajarea locurilor de muncă;
- b) Ulterior evaluării descrisă la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodei de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției

sănătății lucrătorilor și să fie înregistrate în ansamblul activităților unității la toate nivelurile ierarhice;

- c) Să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- d) Să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultării cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților determinate de alegerea echipamentelor și de condițiile și mediul de muncă;
- e) Să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 10 Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

Art. 11 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- b) Să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) Să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților desfășurate și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- d) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin lucrătorii desemnați sau a serviciilor externalizate dacă este cazul;
- e) Să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării și instruirii salariaților, afișe, pliante, filme, diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție necesare;
- g) Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- h) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă

urmează să o exercite și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- i) Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, iar accesul să fie permis în aceste zone numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- j) Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținerea și neutralizarea substanțelor nocive degajate în desfășurarea activității curente;
- k) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- l) Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) Să desemneze, la solicitarea inspectorilor de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- n) Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților sau a altor persoane;
- o) Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- p) Să asigure echipamente individuale de protecție;
- q) Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 12 Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu de către angajator.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPULUI
NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE
DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

A. Regulii privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 13 Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în oricare alte domenii ale vieții publice.

Art. 14 Salariatul sau persoana care se consideră discriminată prin fapte ale angajatorului pentru oricare dintre motivele detaliate la art. 13, pot formula, fie la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, fie în fața instanței de judecată o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației generate de fapta discriminatorie potrivit dreptului comun în materie.

Art. 15 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pentru vreuna din cauzele enumerate la art. 13 este interzisă în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria. Toți salariații trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate felului muncii depuse, trebuie să beneficieze de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă și de respectarea demnității umane sub toate formele, inclusiv dreptul la educație, pregătire profesională, condiții egale la încadrarea în muncă, criteriile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării.

Art. 16 Spitalul Județean de Urgență Alexandria nu utilizează practici care să pună în dezavantaj persoanele de un anumit sex în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- a) Concursurile pentru posturile vacante;
- b) Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor juridice de muncă sau de serviciu;
- c) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) Stabilirea salarizării;
- e) Beneficii, altele decât de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare, etc.;
- g) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) Promovarea profesională;
- i) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) Dreptul de a adera la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

B. Hărțuirea

Hărțuirea sexuală

Art. 17 Hărțuirea sexuală constituie infracțiune contra libertății persoanei potrivit dispozițiilor art. 223 din Legea nr. 286/2009 Codul Penal și constă în pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin această victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, în condițiile în care o persoană abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită.

Art. 18. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris managerului Spitalului Județean de Urgență Alexandria care va dispune prin decizie constituirea a unei comisii pentru cercetarea stării de fapt, asigurându-se confidențialitatea, iar în cazul confirmării celor reclamate va dispune repartizarea sesizării la comisia de disciplină, fără să aibă ca raportare existența sau nu a plângerii preralabile adresată organelor abilitate.

Art. 19 Orice fel de represalii urmare a plângerii de hărțuire sexuală atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane implicate în investigarea efectuată la nivelul unității vor fi considerate acte discriminatorii și/sau amenințări și vor fi sancționate conform normelor legale în vigoare.

Art. 20 Angajații unității spitalicești au obligația să respecte normele legale specifice și să asigure un climat adecvat la locul de muncă care să conducă la respectarea demnității fiecărui salariat în concordanță cu prevederile Cartei Drepturilor Fundamentale și Convenției Europene a Drepturilor Omului cu respectarea dispozițiilor OG nr. 137/2000 republicată** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

C. Combaterea comportamentului agresiv

Art. 21 Comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați (denumit și bullying sau mobbing), este interzis în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria.

Art. 22 Bullying-ul este definit ca fiind un comportament ostil/de excludere și de luare în derândere a cuiva, de umilire. Cuvântul „bullying” nu are o traducere exactă în limba română, însă poate fi asociat cu termenii de intimidare, terorizare, brutalizare. Bullying-ul nu presupune existența unui conflict bazat pe o problemă reală, ci pe dorința unor persoane de a-și câștiga puterea și autoritatea, punându-i pe alții într-o lumină proastă. Fenomenul bullying poate fi prezent în orice tip de comunitate, în grupuri sociale, unde persoanele interacționează unele cu altele: inclusiv la locul de muncă și se creează astfel o stare de conflict, care nu poate fi depășită decât dacă se conștientizează existența fenomenului.

Bullying-ul este o acțiune care produce injurii celorlalți efectuată în mod repetat, care se poate manifesta fizic, prin agresivitate fizică sau psihologic, prin producerea unor daune emoționale. Instrumentele acestui fenomen sunt cuvintele, acțiunile sau excluderea socială. Fenomenul de bullying poate fi inițiat de o persoană sau de un grup de persoane (*mobbing*), implicând un raport de putere inegal, deoarece victima, în cazul acestui fenomen nu dispune de resurse (fizice, psihologice, sociale) pentru a se apăra. Victima pozează într-o ipostază de regulă vulnerabilă, care prezintă anumite slăbiciuni pe care bullying-ul le poate exploata. Victima manifestă imposibilitate de apărare și sentimente de neputință. Spectatorii (*bystanders*) sunt și ei persoane implicate în fenomenul de bullying, chiar dacă nu în mod direct, însă asistă la acțiune. Bullying-ul este considerat o formă de violență fizică și psihologică, o conduită intenționată care vizează producerea unor prejudicii (rănire, distrugere, daune) unor persoane (inclusiv propriei persoane), cu diferite cauze care determină noi forme de violență.

Art. 23 Pentru ca aceste fapte să fie considerate bullying este necesar ca ele să fi fost săvârșite cu intenție, să fie săvârșite în mod repetat, iar considerentele care să fi generat agresiunea să fie bazate pe diferențe de clasă socială, rasă, religie, sex, orientare sexuală, opțiuni politice, aspect, comportament, limbajul corpului, personalitate, reputație, descendență, puterea, mărimea sau capacitatea victimei.

Art. 24 Mobbing (engleză *to mob*: „a ataca”) este exercitarea stresului psihic asupra cuiva la locul de activitate, și poate consta în șicanare repetată la locul de muncă. Acțiunile tipice pentru mobbing sunt: atacuri la demnitatea persoanei prin violență verbală și fizică, insulte, sau fiind frecvent răspândite despre persoana șicanată, informații neadevărate cu scopul de o izola și chinui.

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

Art. 25 Persoana care se consideră agresată prin comportament de tip bullying sau mobbing se poate adresa cu plângere superiorului ierarhic al agresorului, acesta înaintând plângerea scrisă a victimei managerului unității urmând ca acesta să dispună efectuarea cercetării disciplinare.

CAPITOLUL IV

REGULUI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE PACIENȚILOR SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALEXANDRIA CONFORM REGULAMENTULUI NR. 679 din 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE ȘI LEGII NR. 129/2018

Art. 26 Spitalul Județean de Urgență Alexandria, este unitate sanitară (spital public) cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, furnizor de servicii medicale, care, în desfășurarea activității sale colectează date cu caracter personal și date cu caracter special și anume datele de identificare și datele speciale, date cu caracter personal privind sănătatea sau care au legătură cu starea de sănătate a persoanei, care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare.

Art. 27 Informațiile despre persoana fizică sunt colectate în cadrul înscrierii acesteia la serviciile de asistență medicală sau în cadrul acordării serviciilor respective persoanei fizice în cauză, informații rezultate din testarea sau examinarea unei părți a corpului sau a unei substanțe corporale, inclusiv din date genetice și eșantioane de material biologic; precum și orice informații privind, de exemplu, o boală, un handicap, un risc de îmbolnăvire, istoricul medical, tratamentul clinic sau starea fiziologică sau biomedicală a persoanei vizate, indiferent de sursa acestora.

Detaliat, tipurile de informații pe care le putem deține sunt următoarele:

- nume, adresă, CNP, documentul de identitate, numărul de telefon, data nașterii, sexul și adresa de e-mail;
- informații privind starea de sănătate, afecțiunile din istoric, date cu caracter biometric (înălțime, greutate, etc.), date privind tratamentele efectuate, date privind medicii curanți;
- informații pe care le obținem din alte surse (asociații de pacienți, medici de familie, aparținători când situația de fapt impune acest lucru, etc.);
- datele de personale ale angajaților unității;
- datele personale ale persoanelor fizice (administratori firme, etc.) în cazul raporturilor producătoare de efecte juridice între părți.

Art. 28 Spitalul Județean de Urgență Alexandria în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele în scop legitim, iar prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes general, prevăzut de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, OMS 1410/2016 privind normele de aplicare ale Legii nr. 46/2003, OMS 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care

primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, HG nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate 2018-2019, Ordinul comun 397/836/2018 privind aplicarea normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a HG nr. 140/2018, Legea nr. 16/1996, Legea arhivelor naționale actualizată, Nomenclatorul arhivistic al unității sanitare, iar în cazul personalului angajat Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificări și completări.

Art. 29 Datele personale sunt prelucrate în interesul pacientului, în scop de prevenție de stabilire a diagnosticului, de administrare de tratamente medicale, de gestionare a serviciilor de sănătate și în interesul legitim al unității sanitare, în baza legislației în vigoare.

Art. 30 Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală în cazul în care este necesară în scopul asigurării protecției unui interes care este esențial pentru viața persoanei vizate sau pentru viața unei alte persoane fizice. Prelucrarea datelor cu caracter personal care are drept temei interesele vitale ale unei alte persoane fizice ar trebui efectuată numai în cazul în care prelucrarea nu se poate baza în mod evident pe un alt temei juridic. Unele tipuri de prelucrare pot servi atât unor motive importante de interes public, cât și intereselor vitale ale persoanei vizate, de exemplu în cazul în care prelucrarea este necesară în scopuri umanitare, inclusiv în vederea monitorizării unei epidemii și a răspândirii acesteia sau în situații de urgențe umanitare, în special în situații de dezastre naturale sau provocate de om.

Art. 31 Categoriile speciale de date cu caracter personal sunt prelucrate doar în scopuri legate de sănătate atunci când este necesar, în beneficiul persoanelor fizice și al societății în general, în special în contextul gestionării serviciilor și sistemelor de sănătate sau de asistență socială, inclusiv prelucrarea acestor date de către autoritățile de management și de către autoritățile centrale naționale din domeniul sănătății în scopul controlului calității, furnizării de informații de gestiune și al supravegherii generale a sistemului de sănătate sau de asistență socială la nivel național și local, precum și în contextul asigurării continuității asistenței medicale sau sociale și a asistenței medicale transfrontaliere ori în scopuri de securitate, supraveghere și alertă în materie de sănătate ori în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern, care trebuie să urmărească un obiectiv de interes public, precum și în cazul studiilor realizate în interes public în domeniul sănătății publice.

Art. 32 Consimțământul pacientului trebuie acordat printr-o acțiune neechivocă care să constituie o manifestare liber exprimată, specifică, în cunoștință de cauză și clară a acordului persoanei vizate pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal, inclusiv în format electronic sau verbal cu respectarea Legii nr. 95/2006 modificată și completată (art. 16 alin. 2), Legea

nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, OMS 1410/2016 privind normele de aplicare ale Legii nr. 46/2003, OMS 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, HG nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate 2018-2019, Ordinul comun 397/836/2018 privind aplicarea normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a HG nr. 140/2018, Legea nr. 16/1996, Legea arhivelor naționale actualizată, Nomenclatorul arhivistic al unității sanitare, Regulamentul Intern).

Art. 33 Formularul denumit **ACORD CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE PACIENȚILOR SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALEXANDRIA CONFORM REGULAMENTULUI NR. 679 din 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE ȘI LEGII NR. 129/2018** , este atașat Fișei UPU și FOCG și are următorul conținut

Spitalul Județean de Urgență Alexandria, este unitate sanitară (spital public) cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, furnizor de servicii medicale, care, în desfășurarea activității sale colectează date cu caracter personal și date cu caracter special și anume datele de identificare și datele speciale, date cu caracter personal privind sănătatea sau care au legătură cu starea de sănătate a persoanei , care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare.

Detaliat, tipurile de informații pe care le putem deține sunt următoarele:

- nume, adresă, CNP, documentul de identitate, numărul de telefon, data nașterii, sexul și adresa de e-mail;
- informații privind starea de sănătate, afecțiunile din istoric, date cu caracter biometric (înălțime, greutate, etc.), date privind tratamentele efectuate, date privind medicii curanți;
- informații pe care le obținem din alte surse (asociații de pacienți, medici de familie, aparținători când situația de fapt impune acest lucru, etc.);

Spitalul Județean de Urgență Alexandria în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele în scop legitim, iar prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes general, prevăzut de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, OMS 1410/2016 privind normele de aplicare ale Legii nr. 46/2003, OMS 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi,

HG nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate 2018-2019, Ordinul comun 397/836/2018 privind aplicarea normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a HG nr. 140/2018, Legea nr. 16/1996, Legea arhivelor naționale actualizată, Nomenclatorul arhivistic al unității sanitare.

Data,

Nume si prenume pacient

Semnătura

Situația care împiedică semnarea acordului se consemnează în scris, pe scurt de către medicul curant.

Art. 34 Spitalul Județean de Urgență Alexandria păstrează datele cu caracter personal în siguranță, unitatea sanitară adoptă măsurile tehnico-organizatorice necesare prin identificarea și îndepărtarea riscurilor care survin pe întreg parcursul activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, inclusiv prin păstrarea confidențialității, a siguranței informatice și a suportului material pe care sunt consemnate datele cu caracter personal sau datele speciale.

Art. 35 Spitalul Județean de Urgență Alexandria, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația să dea curs solicitărilor de comunicare a datelor personale numai organelor competente ale statului, Ministerul Sănătății, DSP-urile la nivel județean, CAS-urile, SNSPMS, organele competente ale statului, instanțe, parchete, poliție, în condițiile Legii nr. 46/2003 și a OMS nr. 1410/2016.

Art. 35 Divulgarea de date cu caracter personal în cazul terților se va face în condiții stricte, limitative, doar în cazul existenței unui fundament legal (actul de voință neechivoc al persoanei vizate, procură notarială, hotărâre judecătorească executorie sau hotărâre judecătorească definitivă).

Art. 36 În ceea ce privește transferul internațional de date, există posibilitatea să transferăm informații privind datele cu caracter personal ale unui pacient numai în cazuri strict determinate de situații de fapt sau de drept concrete (de exemplu transferul unui pacient într-o unitate sanitară sau la solicitarea unității medicale privind istoricul pacientului în cauză, analize medicale, investigații imagistice) solicitanților din Spațiul Comunitar alcătuit din țările Uniunii Europene, Elveția, Islanda, Lichtenstein, Norvegia și Marea Britanie care au legislație echivalentă în ceea ce privește protecția datelor personale și a vieții private. În anumite cazuri, cum a fost cel exemplificat, unitatea sanitară transmite informații către o țară aflată în afara SEE doar cu acordul pacientului asigurându-ne că informațiile vor fi protejate corespunzător, în conformitate cu standardele aprobate de Comisia Europeană.

Art. 37 Spitalul Județean de Urgență Alexandria nu poate accepta responsabilitatea pentru niciun acces neautorizat sau pierdere de date cu caracter personal și caracter special care nu țin de controlul unității noastre.

Art. 38 Persoanele ale căror date sunt/au fost colectate în vederea prelucrării de către Spitalul Județean de Urgență Alexandria au dreptul de rectificare a datelor cu caracter personal și caracter special dacă acestea nu sunt corecte, dreptul de acces la datele personale sau la datele cu caracter special, dreptul de a solicita o copie a datelor cu caracter personal și caracter special pe care le deține Spitalul Județean de Urgență Alexandria, dreptul de opoziție la utilizarea datelor cu caracter personal sau de opoziție la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 39 Dreptul de ștergere a datelor cu caracter personal poate fi exercitat, unitatea sanitară păstrează datele colectate în conformitate cu dispozițiile legale în materie raportat la scopul colectării acestora.

Art. 40 Sesizarea în legătură cu oricare dintre drepturile persoanei sau cu modul de utilizare a datelor cu caracter personal și caracter special se adresează în scris sau prin e-mail unității sanitare.

Art. 41 În ceea ce privește datele cu caracter personal ale salariaților Spitalului Județean de Urgență Alexandria scopul prelucrării este legitim, iar prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes general, prevăzut de Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, OMS 1410/2016 privind normele de aplicare ale Legii nr. 46/2003, Legea nr. 16/1996, legea arhivelor naționale actualizată, Nomenclatorul arhivistic al unității sanitare, Regulamentul Intern.

Art. 42 Datele personale sunt prelucrate în interesul salariaților unității și a tuturor persoanelor care își depun dosare cuprinzând date personale în vederea ocupării posturilor scoase la concurs la nivelul unității.

Art. 43 Obligativitatea sesizării DPO asupra breșelor și incidentelor de securitate este obligatorie.

Art. 44 Pentru a fi preîntâmpinată o încălcare a securității datelor cu caracter personal care poate conduce la prejudicii fizice, materiale sau morale aduse persoanelor fizice, compromiterea reputației, pierderea confidențialității datelor cu caracter personal protejate prin secret profesional sau orice alt dezavantaj semnificativ de natură economică sau socială adus persoanei fizice în cauză, orice breșă sau incident de securitate, trebuie comunicat de îndată de către persoana care a constatat producerea evenimentului sau care a aflat de producerea evenimentului șefului de secție-compartiment care, la rândul său va comunica în scris, în aceeași zi, printr-un referat înregistrat în registrul de evidență al corespondenței unității încălcarea securității datelor, modul în care s-a produs evenimentul, data producerii.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile Spitalului Județean de Urgență Alexandria în calitate de angajator.

Art. 45 Spitalul Județean de Urgență Alexandria, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

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

Art. 46 Obligațiile angajatorului

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure climatul corespunzător desfășurării în condiții normale a activității pentru ca salariatul să își poată îndeplini în mod corespunzător sarcinile de serviciu.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă scop în care conducerea unității spitalicești va lua măsurile necesare pentru:
 - gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante aflate în patrimoniul său;
 - gestionarea activității pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță asumați;
 - asigurarea aprovizionării cu materialele necesare desfășurării activității medicale și furnizării serviciilor medicale la un nivel calitativ ridicat.
- d) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de siguranță și disciplină prin:
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea clară a atribuțiilor, răspunderii și sistemului de colaborare și subordonare conform organigramei, statului de funcții, fișei postului;

- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.

e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității la intervalul de timp stabilit prin contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;

g) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege cât și registrul de intrare-ieșire a corespondenței unității;

j) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu componența minimă prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

l) să asigure condițiile corespunzătoare de muncă cu respectarea obligațiilor impuse de actele normative privind securitatea și sănătatea în muncă;

m) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile de organizare a acestuia potrivit prevederilor prezentului regulament, cu respectarea dispozițiilor imperative ale Legii nr. 53/2003 privind timpul de muncă și timpul de odihnă;

n) să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;

o) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa sa în calitate de angajator în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă, la rămânerea definitivă a soluției când se aplică dispozițiile dreptului comun în materie;

p) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 47 Angajatorul, în desfășurarea activității principale are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

a) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale acordate;

b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale acordate bolnavilor spitalizați și celor din ambulatoriu;

c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

- d) aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, etc., distribuirea acestora în funcție de solicitări;
- e) aprovizionarea cu substanțe dezinfectante și materiale de curățenie;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare persoanelor internate, atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ;
- g) în perioadele de carantină să ia toate măsurile necesare cum ar fi limitarea numărului de vizitatori, plasarea de înștiințări în acest sens la loc vizibil, poarta principală de acces, intrarea principală, intrarea UPU, secțiile exterioare la căile de acces principale.
- h) să organizeze munca potrivit regulamentului de organizare și funcționare, precizând atribuțiile fiecărei persoane în raport cu postul de lucru/locul de muncă, pregătirea profesională, specialitatea și capacitatea personală;
- i) să pună la dispoziția personalului mijloacele materiale necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor și obligațiilor de serviciu;
- j) să asigure buna funcționare a apraturii, instalațiilor, asigurarea tuturor condițiilor de utilizare eficientă a dotărilor tehnice;
- k) să asigure respectarea reglementărilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă raportat la prevederile Legii cadru 319/2006, HG 1425/2006 , reglementările legale privind apărarea contra incendiilor, Legea cadru nr. 307/2006, respectarea prevederilor legislației muncii referitoare la timpul de muncă și timpul de odihnă, verificarea respectării acestor dispoziții prin intermediul persoanelor desemnate (SSM, PSI) și a serviciului RUNOS;
- l) să respecte normativele referitoare la echipamentul individual de protecția muncii, materiale pentru igiena individuală, să asigure măsurile de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- m) să pună la dispoziția personalului instrucțiunile pentru utilizarea aparaturii din dotare, documentația aferentă și normele de manipulare, depozitare și folosire a materialelor utilizate în procesul de lucru;
- n) să ia măsuri ca toți angajații să posede legitimații de serviciu cu nume, prenume, funcție, loc de muncă;
- o) să organizeze munca salariaților astfel încât să corespundă necesităților rezolvării asistenței medicale de specialitate și a altor obligații pe care unitatea spitalicească le are potrivit prezentului regulament, precizând atribuțiile fiecărei persoane în raport cu postul, pregătirea și capacitatea personală;
- p) să ia toate măsurile organizatorice care se impun pentru utilizarea eficientă a timpului de muncă de către toți angajații, repartizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea strictă a necesarului de personal pe locuri de muncă/posturi de lucru, asigurarea evidenței personalului și aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuală, pentru concretizarea normelor de muncă aferente fiecărui post;

- q) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale pentru întreg personalul din subordine în conformitate cu necesitățile la locul de muncă, cu pregătirea profesională și capacitatea fiecăruia;

Art. 48 Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor care le incumbă potrivit legislației specifice în domeniu în principal Legea cadru nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată cu modificări și completări sunt obligate să respecte toate îndatoririle pe care le au salariații unității.

B. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 49 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului deontologic aplicabil și cerințelor postului.

Art. 50

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) Respectarea disciplinei muncii, realizarea îndatoririlor de serviciu și îndeplinirea atribuțiilor care îi revin potrivit fișei postului;
- b) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- c) Obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu, de respectare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de respectare a confidențialității datelor;
- d) Îndeplinirea obligațiilor de serviciu care îi revin în conformitate cu fișa postului, conformarea la dispozițiile și instrucțiunile primite din partea conducerii unității și a conducătorului locului de muncă;
- e) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- g) Respectă programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alexandria;
- h) Respectă secretul profesional și confidențialitatea actului medical, indiferent de funcția deținută;
- i) Nu are voie să efectueze fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețelele de socializare conform codului etic și deontologic;
- j) Să se comporte corect în cadrul relațiilor de muncă, promovând raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, cu respect față de colegii de muncă să folosească un limbaj respectuos și o tonalitate normală a vocii pe tot timpul programului de lucru cu toate persoanele cu

care vin în contact, indiferent dacă aceștia sunt colegi de muncă, pacienți ori aparținători ai pacienților și să combată orice fel de manifestare necorespunzătoare;

- k) Să se preocupe de ridicarea și perfecționarea nivelului profesional și pentru îmbunătățirea muncii;
- l) Să păstreze curățenia la locul de muncă;
- m) Să se supună controalelor medicale periodice precum și măsurilor anti-epidemice;
- n) Să răspundă patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele produse din vina și în legătură cu munca lor;
- o) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului este obligat să anuțe șeful ierarhic pentru a fi dispuse măsurile necesare;
- p) Să predea schimbul, locul de muncă în ordine și curățenie informându-l asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentelor cu care este dotat. Schimbul va fi informat asupra stării bolnavilor și asupra măsurilor de luat în continuare;
- q) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- r) Să cunoască și să respecte dispozițiile Codului Muncii, ale reglementărilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, contractului individual de muncă, și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc;
- s) Să își însușească și să respecte întocmai normele de protecție a muncii tehnica securității și prevenirea accidentelor și a incendiilor, să folosească integral echipamentul de protecție;
- t) Să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- u) Să aducă la timp la cunoștința conducerii unității orice neregulă, abateri sau greutăți în muncă, inclusiv neregulă referitoare la condițiile de depozitare, întrebuințare și funcționare a aparatelor, instrumentelor și utilajelor cu care își desfășoară activitatea și orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și în cazul în care aparatele sau instalațiile din dotare sunt expuse deteriorării sau nu este asigurată securitatea acestora;
- v) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- w) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- x) Să utilizeze materialele igienico-sanitare permise în conformitate cu normele în vigoare;

- y) Să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- z) Se obligă să prezinte toate lucrurile deținute asupra sa, la cererea administrației, atunci când există indicii că s-a comis o faptă ilicită;
- aa) Obligația de a comunica Serviciului RUNOS orice modificare a datelor personale (nume, adresă, carte de identitate, etc.) în termen de 10 zile calendaristice de la apariția acestora;
- bb) Execută orice alte sarcini de serviciu în limita competențelor, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art. 51 Angajații au următoarele obligații specifice activității medicale pe care o desfășoară:

- a) Asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) Să își însușească și să aplice în mod corect normele de tratament stabilite pentru pentru secția respectivă sau normele de lucru impuse postului pe care îl ocupă, să respecte dozele terapeutice prescrise, să verifice produsele sau preparatele să nu aibă limita de valabilitate depășită;
- c) Respectă normele de securitate , manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu caracter special și a substanțelor nocive/otrăvitoare;
- d) Organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pacienți, cât și și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- e) 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);
- f) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor intraspitalicești;
- g) Să poarte echipamentul corespunzător și în mod obligatoriu ecusonul care trebuie să cuprindă sigla și numele instituției, prenumele, numele, funcția și secția;
- h) Să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, precum și orice alte obligații impuse de legislația privind drepturile pacientului;
- i) În activitatea desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi atât o conduită cât și un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatorii și de însoțitorii pacienților;
- j) Să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană;
- k) Să respecte drepturile pacientului;
- l) Medicul șef/coordonator al locului de muncă (secție/serviciu/laborator/compartiment , etc.) este obligat să organizeze

- raportul de gardă zilnic, la începutul programului de lucru pentru o perioadă de maxim 30 de minute, timp în care se vor analiza evenimentele produse la locul de muncă în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile care se impun;
- m) Medicii încadrați la locul de muncă, asistentul șef, sunt obligați să participe zilnic alături de medicul șef/medicul coordonator la raportul de gardă organizat la nivelul secției/serviciului/laboratorului/compartimentului;
 - n) Pe perioada programului de gardă, pacienții se preiau de către medicul de gardă. A doua zi la raportul de gardă medicul șef/medicul coordonator va decide cine este medicul curant al pacientului internat în timpul gărzii;
 - o) În secțiile cu paturi, salariații care ies din tură vor informa și despre bolnavii gravi și măsurile de aplicat în continuare de către tura următoare, conform prescripțiilor medicale;
 - p) Va prezenta la Serviciul RUNOS Autorizația de liberă practică sau, după caz, certificatul de membru al Colegiului Medicilor, având viza anuală;
 - q) Va deține și va prezenta anual Serviciului RUNOS Asigurarea de malpraxis pentru anul în curs.

Art. 52 Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) Salarizarea pentru munca depusă;
- b) Repausul zilnic și săptămânal;
- c) Concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) Egalitate de șanse și tratament în cadrul raporturilor de muncă;
- e) Demnitate în muncă;
- f) Securitate și sănătate în muncă;
- g) Acces la formarea profesională;
- h) Informare și consultare;
- i) Participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Protecție în caz de concediere;
- k) Negociere colectivă și individuală;
- l) Participarea la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Alte drepturi prevăzute în acte normative sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 53 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă;

Art. 54 Timpul de lucru pentru fiecare loc de muncă se stabilește de conducerea unității în funcție de specificul muncii și legislația incidentă.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare. Pentru locurile de muncă cu activitate specifică timpul de muncă se stabilește conform OMS nr. 870/2004/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt:

- Personalul care lucrează în prosectură, săli de disecție, morgi și anatomia patologică;
- Personalul care lucrează în activitățile de radiologie, precum și personalul care asigură întreținerea și repararea aparaturii 6 ore/zi;
- Medicii din unitatea sanitară, inclusiv personalul cu activitate integrată 7 ore/zi;
- Personalul sanitar cu pregătire superioară din unitățile sanitare, farmaciști, biologi, chimiști, fiziokinetoterapeuți, psihologi;
- Personalul sanitar mediu din laboratoarele de analize medicale, inclusiv personalul cu activitate integrată;

Art. 55 Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Având în vedere specificul unității de spital de urgență, următoarele locuri de muncă desfășoară activitatea în program continuu:

- Unitatea de Primiri Urgențe;
- Secțiile și compartimentele cu paturi;
- Laboratoarele de analize medicale, radiologie;
- Blocul operator;
- Unitatea de transfuzii;

Art. 56 Prin prezentul Regulament Intern se stabilește următorul program:

I.PROGRAMUL DE LUCRU ÎN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

a) Personalul superior de specialitate-medici, inclusiv personalul integrat clinic

- medic șef/medic coordonator activitate curentă medicală și administrativă 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare de la 7:30-14:30
 - medici specialiști, medici primari activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții între orele 7:30-13:30;
 - linie de gardă - între orele 13:30-7:30, 18 ore în zilele lucrătoare;
 - între 7:30-7:30, 24 de ore în zilele sâmbătă, duminică, sărbători legale.
 - 18 ore de gardă lunar în cadrul timpului normal de lucru, celelalte ore de gardă desfășurate în cadrul spitalului pe parcursul unei luni, fiind prestate în cadrul contractului individual de muncă pentru efectuarea de gărzi;
 - după linia de gardă beneficiază de 24 de ore de repaus, iar completarea orelor care fac parte din norma de bază de 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, de regulă acelor zile în care efectuează activitate ambulatorie, conform programului stabilit de către directorul medical al unității și aprobat de către managerul unității;
 - nu beneficiază de repausul prevăzut la alineatul precedent specialitățile care au un număr insuficient de medici, care ar face imposibilă organizarea activității în cursul după-amezii, conform hotărârii conducerii unității;
 - activitatea ambulatorie conform programării stabilite de conducerea unității;
 - planificarea gărzii fiecărui medic se va face astfel încât ziua de gardă și ziua liberă consecutivă acestuia să nu se suprapună peste ziua planificată pentru activitatea în ambulator;
 - în cazul secțiilor/compartimentelor în care continuitatea activității se realizează prin chemări de la domiciliu, medicii desfășoară activitatea curentă de 7 ore, dimineața zilele lucrătoare, în program continuu sau divizat;
 - medicii care nu efectuează gardă, desfășoară activitate curentă de 7 ore, dimineața în zilele lucrătoare, în program continuu și divizat;
 - activitatea curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între 7:30-13:30;
 - activitatea în linia de gardă (18 ore/lună) dublând medicul de gardă.
- b) alt personal superior de specialitate psihologi, fiziokinetoterapeuți**
- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 7:30-14:30.
- c) personalul sanitar mediu – asistenți medicali, registratori medicali**
- asistent medical șef-activitate medicală și administrativă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între 7:00-15:00
 - asistent medical coordonator – activitate curentă medicală și administrativă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între 7:00-15:00
 - asistenți medicali-activitate curentă medicală în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 7:00-19:00
 - tura II orele 19:00-7:00

sau după caz- activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00

-registrator medical-activitate curentă de 8 ore zilnic, în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 7:00-15:00.

d) Personalul auxiliar sanitar

- **Infirmiere/infirmieri** activitate curentă două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele lebere legale, după cum urmează:

- o Tura I orele 6:00-18:00
- o Tura II orele 18:00-6:00

Sau după caz

- **Îngrijitoare** activitate curentă două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele lebere legale, după cum urmează:

- o Tura I orele 6:00-18:00

Nu efectuează tură de noapte decât în situația deficitului de personal. Sau după caz, activitate curentă în două ture de 8 ore în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- o Tura I orele 6:00-14:00
- o Tura II orele 14:00-22:00

- **Brancardieri** activitate curentă două ture în zilele lucrătoare, după cum urmează: tura I orele 6:00-18:00.

tura II orele 18:00-06:00

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

II. PROGRAMUL DE LUCRU ÎN BLOCUL OPERATORIU ȘI SĂLI DE NAȘTERI

a) Personalul sanitar mediu- asistenții medicali

- Asistent medical șef activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00

Asistenți medicali activitate curentă curentă medicală în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale , după cum urmează:

- tura I orele 7:00-19:00
- tura II orele 19:00-7:00

sau după caz- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00

b) Personalul auxiliar sanitar

- **Infirmiere/infirmieri** activitate curentă două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele lebere legale, după cum urmează:

- o Tura I orele 7:00-19:00
- o Tura II orele 19:00-7:00

- sau după caz- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00
- **Îngrijitoare** activitate curentă două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - o Tura I orele 6:00-18:00
 Sau după caz, activitate curentă în două ture de 8 ore în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - o Tura I orele 6:00-14:00
 - o Tura II orele 14:00-22:00
- **Brancardieri** activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare, după cum urmează: tura I orele 7:00-15:00.

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

III PROGRAMUL DE LUCRU ÎN UPU ALEXANDRIA ȘI CPU VIDELE

a) Personalul superior de specialitate-medici

- medic șef, activitate curentă în tură de 7 ore (7:30-14:30, 14:30-21:30, 21:30-7:30 program gardă) în zilele lucrătoare, în zilele de repaus săptămânal și în zilele libere legale gardă de 24 de ore
- medici, activitate curentă în două ture de 7:30-14:30, 14:30-21:30, 21:30-7:30 program de gardă 24 de ore în zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - După linia de gardă beneficiază de 24 de ore de repaus, iar completarea orelor care fac parte din norma de bază de 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, astfel cum s-a stabilit de către șeful secției și aprobat de conducerea unității/directorul medical
 - Personalul nu beneficiază de repausul prevăzut la alineatul precedent în situația în care numărul insuficient de medici ar face imposibilă desfășurarea activității în cursul dimineții, conform hotărârii conducerii unității/director medical
 - Activitate curentă în două ture de 7 ore în zilele lucrătoare
 - o Tura I orele 7:30-14:30
 - o Tura II orele 14:30-21:30
 - Gardă (L-V); 10 ore între 21:30-07:30 și 10 ore între 21:30-07:30 (garda de 10 ore se desfășoară de medicii angajați cu contract de muncă pentru efectuarea de gărzi, doar în perioada de absență a unuia dintre medicii angajați pe durată nedeterminată)
 - Gardă în zilele de repaus săptămânal și libere legale: 24 ore între 7:30-07:30

b) Alt personal superior de specialitate-asistenți sociali

-activitate curentă de 8 ore zilnic în zilele lucrătoare

c) Personalul sanitar mediu- asistenții medicali

- Asistent medical șef activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00

Asistenți medicali, în funcție de necesități și pentru asigurarea permanenței, desfășoară activitate curentă medicală în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- tura I orele 7:00-19:00
- tura II orele 19:00-7:00

sau după caz- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00

d) Asistenții medicali de radiologie, desfășoară activitate după următorul program :

- tura I orele 7:00-13:00
- tura II orele 13:00-19:00

e) Personalul auxiliar sanitar

- **Infirmiere/infirmieri** activitate curentă două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- o Tura I orele 6:00-18:00
- o Tura II orele 18:00-6:00

- sau după caz- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 6:00-14:00

- **Îngrijitoare** activitate curentă două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- o Tura I orele 6:00-18:00
- o Tura II orele 18:00-6:00

Sau după caz, activitate curentă în două ture de 8 ore în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- o Tura I orele 6:00-14:00
- o Tura II orele 14:00-22:00

- **Brancardieri** activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare, după cum urmează: tura I orele 7:00-15:00.

f) Personalul administrativ- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 7:30-15:30

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

IV PROGRAMUL DE LUCRU ÎN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

a) Personalul superior de specialitate-medici

Seful de laborator – activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7:00-14:00

Medici- activitate curentă de 7 ore în două ture în zilele lucrătoare, după cum urmează:

- Tura I orele 7:00-14:00
- Tura II orele 14:00-21:00

-linie de gardă- între orele 21:00-7:00 (18 ore) în zilele lucrătoare

- între orele 7:00-7:00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale

- după linia de gardă beneficiază de 24 de repaus, iar completarea orelor care fac parte din norma de bază de 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, de regulă acelor zile în care efectuează activitate ambulatorie în cursul după-amiezii, astfel cum s-a stabilit de șeful secției și aprobat de conducerea unității/director medical

- personalul nu beneficiază de repausul prevăzut la alineatul precedent în situația în care numărul insuficient de medici ar face imposibilă desfășurarea activității în cursul dimineții, conform hotărârii conducerii unității/director medical

b) Alt personal superior de specialitate-biologi, chimiști

-activitatea curentă de 7 ore în două ture în zilele lucrătoare după cum urmează:

- Tura I orele 7:00-14:00
- Tura II orele 14:00-21:00

-linie de gardă - între orele 21:00-7:00 (18 ore) în zilele lucrătoare

- între orele 7:00-7:00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale

c) personalul sanitar mediu-asistenți medicali

- Asistent medical șef activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00

- Asistenți medicali activitate curentă medicală în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- tura I orele 7:00-19:00
- tura II orele 19:00-7:00

- sau după caz- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00

d) Personalul auxiliar sanitar

îngrijitoare, activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare între orele 6:00-14:00.

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

V PROGRAMUL DE LUCRU ÎN LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

a) personalul superior de specialitate-medici, fizician

- medic șef, activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7:00-13:00
- medici, activitate curentă de 6 ore în două ture în zilele lucrătoare, după cum urmează:
 - tura I orele 7:00-13:00

- între orele 13:30-07:30 linie de gardă

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 de ore

- după linia de gardă beneficiază de 24 de ore repaus, iar completarea orelor care fac parte din norma de bază de 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, de regulă acelor zile în care efectuează activitate ambulatorie în cursul după-amiazii, astfel cum s-a stabilit de șeful secției și aprobat de conducerea unității/director medical

- personalul nu beneficiază de repausul prevăzut la alineatul precedent în situația în care numărul insuficient de medici ar face imposibilă desfășurarea activității în cursul dimineții, conform hotărârii conducerii unității/director medical

-Fizician, activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare între orele 7:00-13:00

b) personalul sanitar mediu- asistenți medicali

- **asistent medical șef**- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 7:00-13:00

- **tehnicienii radiologie, asistenți medicali**

-Activitate curentă în trei ture în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale după cum urmează

- tura I orele 7:00-13:00

- tura II orele 13:00-19:00

- activitate curentă în două ture în zilele lucrătoare după cum urmează:

- tura I orele 7:00-13:00

- tura II orele 13:00-19:00

c) personalul auxiliar sanitar, îngrijitoare, activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare, în zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, între orele 06:00-12:00.

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

VI PROGRAMUL DE LUCRU ÎN SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

a) personalul superior de specialitate-medici

- **medic șef**, activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 7:00-13:00
- sâmbăta și duminica urgențele se pot asigura prin chemări de la domiciliu

- **medici**, activitate curentă de 6 ore dimineața, în zilele lucrătoare, orele 7:00-13:00
- depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare lunare a timpului normal de lucru, cu recuperarea orelor prin acordarea de timp liber corespunzător.

b) alt personal superior de specialitate-biologi

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 7:00-13:00

c) personalul sanitar mediu-asistenți medicali, autopsieri

- activitate curentă o tură în zilele lucrătoare după cum urmează:
autopsieri- activitate curentă în o tură în zilele lucrătoare
 - tura I orele 7:00-13:00

- între orele 13:00-7:00 în timpul săptămânii, precum și în zilele nelucrătoare și de sărbători legale continuitatea activității se poate asigura și prin chemări de la domiciliu a autopsierului, cu recuperarea orelor prin acordarea de timp liber corespunzător

d) personalul auxiliar sanitar, îngrijitoare

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 06:00-12:00.

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

VII PROGRAMUL DE LUCRU ÎN SERVICIUL DE MEDICINĂ LEGALĂ

a) personalul superior de specialitate-medici

- **medic șef**, activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 08:00-14:00
- **medici**, activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 8:00-14:00, în funcție de necesități și pentru asigurarea permanenței, este asigurată prin chemări de la domiciliu, ori de câte ori este necesar, conform programului stabilit de către medicul șef și aprobat de conducerea unității/director medical

b) alt personal superior de specialitate, chimiști

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare între orele 8:00-15:00
- continuitatea activității medicale în zilele de repaus săptămânal și în zilele libere legale se asigură prin chemări de la domiciliu, cu recuperarea orelor prin acordarea de timp liber corespunzător, conform programului stabilit de către medicul șef și aprobat de conducerea unității/director medical

c) personalul sanitar mediu, asistenți medicali, autopsieri

- activitate curentă în două ture în zilele lucrătoare 8:00-14:00

VIII PROGRAMUL DE LUCRU ÎN STERILIZARE

a) personalul sanitar mediu, asistenți medicali, tehnician

- **asistent medical șef**, activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare între orele 7:00-14:00
- **asistenți medicali**, activitate curentă în două ture 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 7:00-19:00
 - tura II orele 19:00-7:00

- **tehnician**, activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare între orele 7:00-14:00

b) personalul auxiliar sanitar, activitate curentă 7 ore zilnic 06:00-12:00

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

IX PROGRAMUL DE LUCRU ÎN FARMACIE

a) farmacist șef, activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7:30-14:30

- asigură urgențele în timpul săptămânii după ora 14:30, precum și în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale
- depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru

b) farmaciști

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 7:30-14:30
- depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru

c) Personalul sanitar mediu, asistenți de farmacie

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare, iar după caz, și sâmbăta între orele 7:30-15:30
- între orele 7:30-15:30 în zilele nelucrătoare și alte sărbători legale, continuitatea activității se poate asigura prin chemări de la domiciliu, cu recuperarea orelor prin acordarea de timp liber corespunzător

d) personalul auxiliar sanitar – îngrijitoare- activitate curentă în zilele lucrătoare și sâmbăta între orele 7:30-15:30.

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

X PROGRAMUL DE LUCRU LA SERVICIUL DE STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ

- personal de specialitate cu studii superioare, inginer, activitate curentă de 8 ore între 7:30-15:30;

- personal mediu, ce este registrator medical și operator date , asistenți medicali, activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între 7:30-15:30

XI PROGRAMUL DE LUCRU ÎN COMPARTIMENTUL SPIAM

- personalul superior de specialitate, medic, activitate curentă de 4 ore zilnic, în zilele lucrătoare între orele 15:30-19:30;
- personalul sanitar mediu, asistenți medicali, activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00;
- agent DDD, activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7:00-15:00, și/sau program de 12 ore//zi (7:00-19:00) în zilele lucrătoare, zile de repaus săptămânal și zile libere legale.

XII PROGRAMUL DE LUCRU AL SERVICIULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

- personal cu studii superioare, economist, șef serviciu, activitate curentă 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:30-15:30;
- personal superior de specialitate medic, activitate curentă 8 ore dimineața, în zilele lucrătoare între 7:30-15:30;
- personal cu pregătire superioară economist , activitate curentă 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:30-15:30;
- personal cu pregătire superioară consilier juridic , activitate curentă 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:30-15:30;
- personal mediu, asistent medical, activitate curentă 8 ore în zilele lucrătoare între orele 7:30-15:30;

XIII PROGRAMUL DE LUCRU LA BIROUL DE INTERNĂRI

- a) personal sanitar mediu, asistenți medicali, registratori medicali
- activitate curentă într-o tură de 8 ore între 7:00-15:00 în zilele lucrătoare

XIV PROGRAMUL DE LUCRU ÎN BLOCUL ALIMENTAR

a) personalul sanitar mediu, asistenți medicali

- activitate curentă de 12 ore pe zi în zilele lucrătoare și zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale între orele 7:00-19:00

b) personalul muncitor

- muncitori calificați-bucătari și muncitori necalificați-activitate curentă de 12 ore/zi în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și liberele legale, între orele 6:00-18:00
- muncitor calificat (magaziner), activitate curentă de 8 ore pe zi în zilele lucrătoare între orele 7:00-15:00 iar în zilele de repaus săptămânal și în zilele libere legale între orele 7:00-11:00 (numai pentru magazia de alimente).

XV PROGRAMUL DE LUCRU LA DISPENSARUL TBC

Activitatea Dispensarului TBC se desfășoară între orele 7:00-13:00, în zilele lucrătoare. În zilele nelucrătoare Dispensarul TBC nu desfășoară activitate.

- personalul superior de specialitate, medicii este de la 7:00-13:00 în zilele lucrătoare
- personalul sanitar mediu, asistenți medicali, program de lucru de 7 ore/zi în zilele lucrătoare, 07:00-14:00:

Program stabilit include și deplasările pe teren.

XVI PROGRAMUL DE LUCRU ÎN AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI (CAB. DIABET, BOLI NUTRIȚIE, ONCOLOGIE MEDICALĂ, PLANIFICARE FAMILIALĂ ALEXANDRIA ȘI VIDELE, MEDICINĂ SPORTIVĂ, ENDOCRINOLOGIE, NEUROLOGIE, MEDICINĂ INTERNĂ, CHIRURGIE, UROLOGIE, GASTROENTEROLOGIE, BOLI INFECȚIOASE, EXPLORĂRI FUNCȚIONALE).

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se desfășoară între orele 7:00-15:00, în zilele lucrătoare. În zilele nelucrătoare ambulatoriul integrat nu desfășoară activitate medicală.

a) personalul superior de specialitate, medici

- programul medicilor care sunt încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, este stabilit de către medicul șef al secției respective cu avizul directorului medical și aprobarea managerului între următoarele intervale orare
 - tura I orele 8:30-13:30
- programul medicilor care sunt încadrați în ambulator fără corespondent în secțiile cu paturi, este stabilit de directorul medical, aceștia desfășurând activitate ambulatorie în același orar de activitate

b) personalul sanitar mediu, asistent medical, registrator medical sau operator date

Activitate de 8 ore pe zi în zilele lucrătoare după cum urmează:

- tura I orele 7:00-15:00

XVII PROGRAMUL DE LUCRU AL COMITETULUI DIRECTOR

Manager, activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare în intervalul orar 7:30-15:30

Director financiar contabil, activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare în intervalul orar 7:30-15:30

Director medical, activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare în intervalul orar 7:30-15:30

Director de îngrijiri, activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare în intervalul orar 7:30-15:30

XVIII PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI TESA(SERVICIUL RUNOS, SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL,

COMPARTIMENT JURIDIC, COMPARTIMENT AUDIT, BIROU ACHIZIȚII PUBLICE CONTRACTARE, SERVICIUL ADMINISTRATIV, COMPARTIMENTUL PSI, COMPARTIMENTUL TEHNIC, COMPARTIMENTUL DUHOVNICESC, COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, BIROUL APROVIZIONARE TRANSPORT).

Activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare în intervalul orar 7:30-15:30, iar acolo unde este cazul, și natura serviciului o impune (deplasări în alte localități, reprezentări, demersuri efectuate la alte instituții conform atribuțiilor din fișa postului programul de lucru va fi considerat un program flexibil, fără a se cumula mai puțin de 8 ore zilnic, cu obligația de a informa conducerea unității și sub condiția semnării ordinelor de deplasare și a împuternicirilor aferente.

XIX PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI MUNCITOR

Activitate curentă de 8 ore în două ture în intervalul orar 7:00-15:00 sau activitate curentă în ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, în zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- tura I orele 7:00-19:00
- tura II orele 19:00-7:00

Pentru tot personalul care își desfășoară activitatea în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

Art. 57 Înainte de începerea lucrului și terminarea lui, personalul este obligat să semneze condica de prezență cu ora de începere și terminare a lucrului.

Se interzice semnarea în condică de către o altă persoană decât angajatul respectiv.

Art. 58 Evidența prezenței la program se ține în 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 conform art. din prezentul regulament.

Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Serviciul Resurse Umane, Organizare Normare și Salarizare lunar, împreună cu pontajul.

Art. 59 Conducerea unității poate aproba, în cazuri întemeiate, decalarea programului de lucru.

Art. 60 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul orar 22:00-6:00

Art. 61 Pauza de masă face parte din programul normal de lucru și se întinde pe intervalul a maxim 20 de minute, adaptându-se în funcție de conjunctura faptică existentă.

Art. 62 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

Art. 63 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Personalul al cărui repaus săptămânal nu poate fi asigurat, va beneficia de zilele de repaus în următoarele două săptămâni.

Art. 64 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

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

Art. 65 Munca suplimentară se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și va fi recunoscută conform prevederilor codului muncii, acestea fiind de regulă recuperate, prin zile libere, în decursul a 60 de zile calendaristice de la data efectuării acestora.

Art. 66 Începutul și sfârșitul muncii se efectuează conform orarului stabilit de conducerea unității.

Art. 67 În cazul muncii neîntrerupte angajatul din schimb nu poate părăsi locul de muncă până la prezentarea schimbului. Dacă schimbul nu se prezintă sau se prezintă într-o stare care l-ar face incapabil să presteze munca, va fi anunțat șeful ierarhic superior, care, pe lângă luarea măsurilor necesare este obligat să sesizeze conducerea unității.

Art. 68 Planificarea programului de lucru a personalului sanitar și auxiliar sanitar din unitate se face prin întocmirea de grafice lunare de activitate întocmite anticipat pentru luna următoare.

Prin graficele lunare se stabilește:

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

Graficele lunare de activitate pe locuri de muncă se întocmesc de șeful locului de muncă și se depun la serviciul RUNOS al unității până în data de 25 ale lunii pentru luna următoare. Șeful serviciului RUNOS, după verificarea acestora le va depune pentru aprobare conducătorului unității, până la data de 30 ale lunii în care au fost depuse.

Orice modificare a graficelor de lucru se face la propunerea șefului de compartiment, cu aprobarea conducerii unității.

Art. 69 Personalul din unitate care desfășoară activitatea în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una din situațiile:

- a) în caz de graviditate, lehozie sau în perioada în care alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;

- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu fișa de aptitudini emisă de medicul de medicina muncii;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art. 70 Continuitatea activității medicale de specialitate se asigură prin linii de gardă organizate la nivelul unității.

Art. 71 Linia de gardă se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în unitate și ora de începere a programului în ziua următoare.

Art. 72 Programul gărzilor la nivelul unității se întocmește lunar până la data de 25 pentru luna următoare, de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor, se avizează de către directorul medical și se aprobă de managerul unității.

Programarea gărzii în cazul fiecărui medic se va face astfel încât zilele când începe și se termină garda nu se suprapune peste programul de ambulator aprobat de conducerea unității.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face în situații cu totul deosebite, constituind excepții de la regula de bază, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator, a directorului medical și cu aprobarea managerului unității.

Art. 73 Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art. 74 Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art. 75 Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală, se poate face prin chemarea medicilor, biologilor și chimiștilor de la domiciliu. Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă și se consideră ore de gardă.

Art. 76 Medicii care dețin funcții de conducere (manager, director medical, șef secție, șef laborator, șef serviciu medical) au posibilitatea nu obligația de a efectua gardă.

Art. 77 Șefii secțiilor răspund pentru gestionarea urgențelor pe parcursul programului de normal de muncă astfel:

- în situația în care în gardă urmează să intre medic/medici angajați ai secțiilor spitalului, echipa de gardă va gestiona urgențele începând de dimineață, inclusiv pe parcursul programului normal de muncă
- în situația în care în gardă urmează să intre medic/medici angajați cu contract de gărzi, deci medici care nu sunt angajați ai spitalului, medicul șef de secție va desemna unul din medicii angajați ai secției care se ocupă de urgențe între orele 8:00-14:00, care va deveni medicul curant al pacientului și va purta răspunderea medico-legală a asistenței medicale acordate

În cazul specialităților chirurgicale, pe parcursul programului de gardă se interzice efectuarea de către medicul de gardă a intervențiilor programate, fiind permise doar intervențiile medicale de urgență.

Art. 78 Medicii care se află în una din situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează această situație sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gardi:

- pensionarii de invaliditate de gradul III
- femeile gravide începând cu luna a 6-a, cele care alăptează
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical
- medicii care au recomandat cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă

Art. 79 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- vinerea mare, prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun
- Două zile pentru fiecare cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

CAPITOLUL VII CONCEDIILE

A. Concediul de odihnă anual.

Art. 80 Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

Art. 81 Pentru salariații încadrați în muncă, în timpul anului durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada de timp lucrată da la încadrare și până la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 82 Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă în funcție de următoarele tranșe de vechime în muncă:

- până la 5 ani -20 de zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani -21 de zile lucrătoare
- peste 15 ani - 25 de zile lucrătoare

Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care i se acordă concediul.

Prin contractele colective de muncă la nivel de unitate se poate stabili un număr mai mare de zile de concediu de odihnă , în funcție de criteriile stabilite în urma negocierilor dintre angajator cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate , concediului de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 83 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Angajatorul este obligat să acorde concediu până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Șefii compartimentelor poartă răspunderea programării concediului de odihnă anual și a urmăririi efectuării acestuia în perioada programată.

În cazul în care salariatul, din motive justificate nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului anual de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 84 Dreptul la concediul anual de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni sau renunțări.

Art. 85 Concediul anual de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una dintre tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

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

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

Art. 86 Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, serviciilor sau birourilor, la sfârșitul anului pentru anul următor, astfel încât să se asigure bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și se aprobă de conducerea unității.

Programarea concediilor, colectivă sau individuală, se face la sfârșitul anului pentru anul următor.

Programarea concediilor se face cu precizarea perioadei și/sau datei în care salariatul va efectua concediul de odihnă.

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul cere concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară sau în străinătate;
- e) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

În situația în care, salariatul, în perioada programată pentru efectuarea concediului de odihnă se află în una din situațiile enunțate în cadrul

prezentului articol, acesta va fi nevoit să solicite o altă aprobare pentru efectuarea concediului de odihnă, cu reprogramarea acestuia într-o altă perioadă.

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

Art. 87 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente neprevăzute, care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin decizia scrisă a managerului spitalului și la propunerea motivată a șefului ierarhic superior al salariatului, formulată în scris. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și cheltuielile efectuate pentru prestații, de care nu au putut beneficia din cauza rechemării, precum și de eventualele prejudicii suferite de aceștia ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Cererea de rechemare din concediul de odihnă va fi adresată în scris salariatului, cu confirmare de primire, cu menționarea motivelor pentru care se impune prezența acestuia în unitate.

Art. 88 Cererea de concediu de odihnă se depune la secretariatul unității pentru aprobare cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea acestuia și va cuprinde: numele și prenumele angajatului, denumirea angajatorului, funcția ocupată, numărul de zile de concediu de odihnă solicitate, anul pentru care se solicită concediu de odihnă, numărul de zile și data de la care începe concediul de odihnă, numele și semnătura persoanei care va prelua sarcinile de serviciu și după caz, viza asistentului șef, viza șefului de serviciu/compartiment/director medical, viza RUNOS, programarea, semnătura solicitantului.

După ce au încetat situațiile de natură să impună prezența salariatului în unitate, salariatul are dreptul de a-și continua efectuarea concediului de odihnă, sau dacă nu este posibil, într-o altă perioadă din cursul aceluiași an calendaristic.

Art. 89 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 90 Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută, pentru fiecare salariat de, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată a învoierilor și a absențelor nemotivate, de către serviciul RUNOS.

Art. 91 Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătoare, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 92 Concediul de odihnă convenit salariaților detașați la alte unități se acordă de unitatea la care își desfășoară activitatea.

B Zilele libere pentru evenimente familiale deosebite

Art. 93 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatul are dreptul la zile libere plătite care nu se include în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, contractul colectiv de muncă aplicabil astfel:

- a) căsătoria salariatului- 5 zile
- b) nașterea fiecărui copil-5 zile
- c) căsătoria fiecărui copil al salariatului 3 zile
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor-3 zile
- e) decesul fraților, surorilor, bunicilor-3 zile
- f) donatorii de sânge-conform legii- 1zi
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate- 5 zile.

Art. 94 Zilele libere plătite se acordă pentru acoperirea perioadelor de desfășurare a evenimentelor respective. Excepția de la această regulă o constituie căsătoria salariatului, când, în situația în care căsătoria religioasă nu coincide ca dată, cu căsătoria civilă, zilele libere se vor acorda o singură dată, conform dorinței salariatului.

De regulă, solicitarea zilelor libere se face prin cerere scrisă în nume personal, înaintată conducerii. Prin excepție, solicitarea scrisă se va face de către șeful ierarhic superior în situația în care persoana în cauză, din motive obiective nu se poate prezenta personal. În aceste împrejurări salariatul va comunica telefonic șefului ierarhic superior despre evenimentul intervenit, urmând ca la întoarcere să atașeze înscrisurile doveditoare.

C. Concediul fără plată

Art. 95 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe bază de cerere scrisă întocmită în nume personal cu cel puțin 30 de zile anterior începerii concediului, avizată de conducătorul locului de muncă și aprobată de conducătorul unității sanitare.

Art. 96 Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile calendaristice anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;

b) Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) Prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post într-o altă unitate.

Salariații au dreptul la concedii fără plată de 12 luni pentru angajarea în străinătate pe bază de document justificativ (contract individual de muncă sau alt document justificativ emis de angajatorul străin). Documentul justificativ va fi atașat la cererea de concediu fără plată în xerocopie și va fi însoțită de o traducere efectuată de un traducător autorizat (traducerea se depune în exemplar autorizat).

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită stabilită la data solicitării, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază pentru aceleași motive de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are, potrivit legii, dreptul la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului, soției sau altei rude apropiate-copil, frate, soră, părinte pe timpul cât aceștia se află la tratamentul în străinătate.

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, în funcție de interesele unității, fără a depăși însă, în nicio situație cel mult 60 de zile lucrătoare cumulate în ultimele 12 luni.

În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

Art. 97 Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

D. Concediul pentru formare profesională

Art. 98 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 99 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează la inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 100 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii Spitalului Județean de Urgență Alexandria cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniu și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Art. 101 Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de către angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore într-un interval de 2 ani, numai în situația în care angajatorul nu și-a îndeplinit obligația de a asigura pe cheltuiala sa, participarea salariatului la formarea profesională, conform art. 190 alin 1 din Codul Muncii.

Concediul plătit pentru formarea profesională se acordă doar pentru pregătirea profesională în profesia /meseria în care este încadrat salariatul.

Cererea de concediu plătit pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Serviciului RUNOS cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze durata concediului, data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Se va completa formularul întocmit în acest sens.

Cererea va fi însoțită de documente justificative ale formării profesionale: contract, invitație, adeverință sau orice alt document care să ateste înscrierea salariatului la cursurile de formare profesională.

În termen de 15 zile de la finalizarea stagiului de formare profesională, salariatul este obligat să depună la Serviciul RUNOS dovada participării/absolvirii stagiului.

Art. 102 Durata concediului pentru formare profesională nu se deduce din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

E. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

Art. 103 Salariatul aflat în concediu medical are următoarele obligații:

a) să comunice în termen de 24 de ore prin serviciul RUNOS următoarele date privind concediul medical:

- perioada pentru care este acordat;
- numele medicului care l-a eliberat și unitatea în care acesta funcționează;
- să depună certificatul medical la Serviciul RUNOS până cel târziu în data de 5 a lunii următoare emiterii acestuia;
- angajații care au două locuri de muncă și se îmbolnăvesc predau certificatul de concediu medical în original la locul de muncă unde au venitul cel mai mare, iar la celălalt/celelalte locuri de muncă vor prezenta copie certificată de medicul prescriptor, având mențiunea "conform cu originalul".

Art. 104 Serviciul RUNOS, esete obligat să comunice în termenul cel mai scurt, dar nu mai mult de 24 de ore de la luarea la cunoștință, conducătorului locului

de muncă în cadrul căruia salariatul își desfășoară activitatea, incapacitatea temporară a salariatului respectiv.

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Reguli de conduită a salariaților în unitate și în afara acesteia

Art. 105 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului, raportat la normele de conduită sociale uzuale cât și la cele specifice activității desfășurate cu promovarea intereselor Spitalului Județean de Urgență Alexandria.

Art. 106 În relațiile cu personalul contractual, pacienții, aparținătorii sau vizitatorii din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria, precum și persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Art. 107 Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor diferitelor persoane cu care vin în contact profesional.

Art. 108 Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților/instituțiilor publice prin:

- a) promovarea unor soluții coerente conform principiului tratamentului nediferențat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, etnie, rasă, sex, convingeri politice, religioase sau de altă natură.

Art. 108 Salariații nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea sarcinilor ori funcțiilor deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu activitatea desfășurată.

Art. 109 Salariatul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului.

Art. 110 Se interzice angajaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută nereglementară, ținută indecentă, în stare de ebrietate/sub influența băuturilor alcoolice/sub influența substanțelor stupefiante;
- b) atitudinea necorespunzătoare, comportamentul/modul de colaborare neadecvat, nepolitic față de colegi, pacienți sau public;
- c) părăsirea locului de muncă aprobarea șefului ierarhic, precum și intrarea sau trecerea prin secții, laboratoare, birouri, fără interes de serviciu;
- d) introducerea în spital/la locul de muncă și/sau consumarea băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante interzise de lege sau facilitarea comiterii unor astfel de fapte;
- e) săvârșire de acte care să pună în primejdie securitatea unității, a bolnavilor internați, a angajaților sau a propriei persoane;

f) fumatul este interzis complet în incinta Spitalului Județean de Urgență Alexandria, conform dispozițiilor Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

Art. III De asemenea este interzis salariaților:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) în activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opțiunilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- d) în exprimarea opțiunilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor cauzate de schimbul de păreri;
- e) personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea precum și ale persoanelor cu care intră în contact prin:
 - întrebuițarea de expresii jignitoare
 - dezvăluirea aspectelor vieții private
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase
- f) în deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte obiceiurile țării gazdă;
- g) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care unitatea angajatoare are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitate în acest sens;
- h) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vedea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau unității în care își desfășoară activitatea, în timpul orelor de program;
- i) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, nu neapărat materiale ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) în exercitarea funcției deținute salariatului îi este interzis:
 - să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice
 - să furnizeze sprijin logistic, în cadrul unității și pe seama acesteia, candidaților la funcții de demnitate publică
 - să afișeze în incinta Spitalului Județean de Urgență Alexandria însemne ori alte obiecte inscripționale cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora
 - să desfășoare alte activități decât cele prevăzute în fișa postului

- să desfășoare activități de comerț în unitatea sanitară, atât în timpul programului de muncă cât și în afara acestuia, precum și încurajarea acestui tip de activitate sau altele asemănătoare.

Art. 112 Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul Spitalului Județean de Urgență Alexandria. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al angajatorului.

În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 113 Salariaților le este interzisă scoaterea din incinta unității a instrumentelor, aparaturii, uneltelor, echipamentului de protecție, a actelor create în activitatea curentă a spitalului (financiar contabile, administrative sau a documentelor medico-legale) sau oricăror materiale sau produse aparținând unității, chiar și în copie, fără aprobarea scrisă a managerului unității.

Art. 114 Conversațiile telefonice personale sunt permise în cazul în care acestea sunt scurte (3 -4 minute) și ocazionale (2-3 ori pe săptămână). Primirea de apeluri pe telefonul de serviciu, ca excepție și în situații deosebite, vor include doar conversații scurte, rezonabile, care să nu perturbe activitatea de zi cu zi a salariatului la locul de muncă.

Internetul este strict pentru angajator! Astfel se poate preveni accesul la anumite site-uri, din motive de siguranță sau de productivitate. Cu atât mai mult, orice activitate ilegală (descărcarea, difuzarea și deținerea de conținut ilegal, etc.) este strict interzisă și poate face obiectul urmăririi penale.

Art. 115 Este interzisă efectuarea de copii după documentele aparținând unității, cu excepția situațiilor în care acestea sunt necesare, justificat, pentru exercitarea în mod direct și nemijlocit a atribuțiilor de serviciu.

Art. 116 Se interzice salariaților să lase fără supraveghere aparatele, echipamentele, instalațiile aflate în stare de funcționare și în general, locul de muncă.

Art. 117 Constatarea oricăror fapte care constituie încălcări ale prezentului regulament, a regulamentului de organizare și funcționare, a codului de deontologie profesională, a contractului individual de muncă și a oricărei prevederi legale aplicabile salariatului, se face:

- de către șeful ierarhic superior al persoanei în cauză
- de către medicul de gardă
- de către medicul coordonator de gardă
- de către oricare dintre membrii Comitetului Director
- de către oricare dintre salariați

Constatarea prezenței unui salariat la serviciu sub influența băuturilor alcoolice se face pe baza:

- a) declarației proprii;
- b) proces verbal de constatare a situației, semnat de către conducătorul locului de muncă, precum și de doi martori;
- c) probe de determinare a alcoolemiei, prin orice metodă.

Art. 118 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerului Spitalului Județean de Urgență Alexandria, în condițiile legii.

Accesul în spital

Art. 119 Paza Spitalului Județean de Urgență Alexandria este asigurată de o firmă specializată în pază și protecție.

Art. 120 Serviciul de pază are ca scop stabilirea unor reguli de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, a incendiilor și a oricăror acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și de protejare a persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului.

Art. 121 Accesul în spital se face cu respectarea prevederilor ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 1284/2012.

Art. 122 Accesul salariaților în spital este permis numai prin punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației sau ecusonului.

Art. 123 Accesul vizitatorilor în secțiile cu paturi este permis în intervalul orar 15:00-20:00 în zilele lucrătoare, iar sâmbăta, duminica și zilele de sărbătoare legală în intervalul orar 10:00-20:00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face numai pe baza documentelor de identitate și înscrieri în registrul special al vizitatorilor
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă
- c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile special afectate vizitatorilor de către managerul spitalului
- d) accesul se permite pentru maxim 2 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite
- e) pe toată durata prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte ecusonul care îi atestă această calitate
- f) durata vizitei la patul bolnavului, în secțiile unde este permis accesul vizitatorilor, nu poate depăși 30 de minute.
- g) accesul autovehiculelor proprietate privată în incinta Spitalului Județean de Urgență Alexandria nu este permisă decât în condiții speciale.

Pentru urgențe medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

- h) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital accesul se face numai pe baza "biletului de liber acces.....", eliberat de medicul curant și vizat de șeful secției sau medicul de gardă.
- i) În intervalul orar 8:00-14:00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.
- j) după ora 20:00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20:00".

Art. 124 Este interzis accesul persoanelor străine în spital, în zonele cu risc: bloc operator, sală nașteri, sterilizare, laboratoare, stație de oxigen, precum și în alte zone stabilite de managerul unității.

În terapie intensivă nou născuți, accesul părinților este continuu, cu echipament de protecție adecvat.

Neonologie lăuze, pentru protecția pacienților, accesul persoanelor străine este permis numai în intervalul orar 12:00-16:00, iar în maternitate și ATI accesul minorilor sub 14 ani este strict interzis.

Excepție de la prevederile prezentului articol fac cazurile aprobate în scris de șefii de secții/compartimente și vizate de către managerul unității.

Art. 125 La ieșirea din spital, cu precădere la maternitate, persoanele care însoțesc nou născutul vor fi legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu nou născutul, reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea pe care o au pentru a putea părăsi spitalul cu nou născutul.

Art. 126 Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor în zonele de acces precizate la art. 124, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită.

În cazul apariției oricărui neregulii, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază, iar în cazul în care personalul medico-sanitar apreciază că incidentul este grav sau de amploare, sesizează telefonic poliția municipiului Alexandria.

Art. 127 Accesul în ambulatoriul integrat al spitalului al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital. De asemenea este permis accesul pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.

Art. 128 Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Direcției de Sănătate Publică Teleorman, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 129 Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 130 Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și a acordului managerului spitalului.

Reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea sau filmarea pacienților se poate face numai în condițiile legii.

Managerul spitalului desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Art. 131 Accesul în spital a altor categorii de persoane, precum și echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății, Consiliului Județean Teleorman, Direcției de Sănătate Publică Teleorman, Casei de Asigurări de Sănătate Teleorman, sau alte instituții abilitate, se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 132 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului unității.

Art. 133 Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

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

Art. 134 Accesul autovehiculelor se reglementează de către managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit conform Anexei 4 . e. din HG nr. 1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute de art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Autovehiculele Serviciului de Ambulanță, autovehiculele care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital.

La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

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

- a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;
- b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau înlocuitorului de drept al acestuia;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu al departamentului solicitat.

Celelalte categorii de posesori de autovehicole au acces în curtea spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afșat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE

A Abaterea Disciplinară

Art. 135 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul care a comis abaterea.

Art. 136 Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt următoarele:

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

Art. 137 Constituie abatere disciplinară care se sancționează cu avertisment scris, cel puțin următoarele fapte:

- a) părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu;
- b) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- c) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor antiepidemice;
- d) refuzul salariatului de a semna zilnic în condica de prezență;
- e) comportamentul neadecvat față de colegi;
- f) întrebuițarea de expresii jignitoare adresate colegilor, pacienților, vizitatorilor sau unor terți;
- g) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- h) neorganizarea raportului zilnic de gardă;
- i) neîntocmirea raportului de gardă;
- j) absența nejustificată de la raportul zilnic de gardă;
- k) refuzul nejustificat de plecare în concediul de odihnă în perioada programată.
- l) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical

Art. 138 Constituie abatere disciplinară și se sancționează cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile sau cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, sau cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% cel puțin următoarele fapte:

- a) lipsa nemotivată de la serviciu,
- o zi, retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
 - două zile, reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%,
 - trei zile cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- b) întârzierea repetată la serviciu;
- întârzierea de la serviciu de minim două ori pe săptămână în condițiile în care se produc perturbări care pot fi definite ca tolerabile în desfășurarea activității cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%,
 - întârziere de minim două ori pe săptămână care să fie adusă la cunoștința conducătorului unității de către șeful locului de muncă în scris, în condițiile în care întârzierile produc efecte care pot fi definite grave sau care sunt reclamate în scris de către pacienți, aparținători, conducătorul locului de muncă, cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - dacă întârzierea în efectuarea lucrărilor produce perturbări în desfășurarea activității și este reclamată în scris de conducătorul locului de muncă, cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - în condițiile în care întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor produce consecințe care pot fi apreciate grave și este reclamată în scris de către conducătorul locului de muncă, terți (persoane fizice, instituții publice, autorități ale statului), cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - dacă întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a lucrărilor produce perturbări, în desfășurarea activității și este reclamată în scris de conducătorul locului de muncă, cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - în condițiile în care întocmirea defectuoasă și/sau întârzierea nejustificată produce consecințe care pot fi apreciate grave și este reclamată în scris de

către conducătorul locului de muncă, terți (persoane fizice, instituții publice, autorități ale statului), cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program ;

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

- dacă salariatul produce perturbări, în desfășurarea activității și este reclamat în scris de conducătorul locului de muncă, cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- în condițiile în care se produc consecințe care pot fi apreciate grave și se reclamă în scris de către conducătorul locului de muncă, terți (persoane fizice, instituții publice, autorități ale statului), cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) fumatul în unitatea sanitară;

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

- dacă salariatul este reclamat în scris de conducătorul locului de

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

- în condițiile în care se produc consecințe care pot fi apreciate grave și se reclamă în scris de către conducătorul locului de muncă, terți (persoane fizice, instituții publice, autorități ale statului), cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

g) refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului astfel cum au fost stabilite de conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității;

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

- dacă salariatul produce perturbări, în desfășurarea activității și este reclamat în scris de conducătorul locului de muncă, cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- în condițiile în care se produc consecințe care pot fi apreciate grave și se reclamă în scris de către conducătorul locului de muncă, terți (persoane fizice, instituții publice, autorități ale statului), cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

- h) efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețelele de socializare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - dacă salariatul produce perturbări, în desfășurarea activității și este reclamat în scris de conducătorul locului de muncă, cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - în condițiile în care se produc consecințe care pot fi apreciate grave și se reclamă în scris de către conducătorul locului de muncă, terți (persoane fizice, instituții publice, autorități ale statului), apar în mass-media, cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- i) comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați, de tip bullying sau mobbing;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - dacă salariatul produce perturbări, în desfășurarea activității și este reclamat în scris de conducătorul locului de muncă sau de persoana/persoanele care suportă comportamentul de tipul celui descris la lit. i, cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - în condițiile în care se produc consecințe care pot fi apreciate grave și se reclamă în scris de către conducătorul locului de muncă, persoana/persoanele care suportă comportamentul de tipul celui descris la lit. i, terți (persoane fizice, instituții publice, autorități ale statului), sau în iosepa în care respectivul comportament devine de notorietate și afectează direct imaginea unității sanitare, cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

Art. 139 Constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

- a) utilizarea de documente false la angajare sau ulterior angajării cu intenția de a produce efecte juridice;
- b) falsificarea actelor unității sanitare;
- c) sustragerea ori favorizarea sustragerii de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă, ori bunuri aparținând unității sanitare;
- d) punerea în pericol prin acte intenționate sau prin comportament vădit imprudent securitatea spitalului, a angajaților unității sanitare, a pacienților sau aparținătorilor;

- e) salariatul care, în interiorul spitalului săvârșește acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;
- f) instigă și mobilizează salariații la dezordine, distrugere de bunuri aparținând unității spitalicești, folosind metode de intimidare la adresa colegilor de serviciu care nu sunt de acord;
- g) se află sub influența băuturilor alcoolice, în stare avansată de ebrietate, introduce sau consumă în spital băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte sau se află sub influența substanțelor psihoactive sau facilitează introducerea sau consumul acestora în unitatea sanitară;
- h) refuză să se supună oricărei probe privind determinarea alcoolemiei în situația în care există suspiciunea prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
- i) cumulează un număr de minim 5 absențe nemotivate consecutive sau cumulează minim 5 absențe nemotivate pe parcursul ultimelor 12 luni;
- j) solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de personal, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- k) părăsește spitalul în timpul gărzii indiferent din ce motiv, ori nu se prezintă la programul de gardă;
- l) nu se prezintă la programul de chemare de la domiciliu (gardă la domiciliu) în timpul stabilit;
- m) încalcă obligația de confidențialitate a actului medical, divulgând sub orice formă informații cuprinse în documentele medicale față de orice persoană, excepție făcând persoanele îndreptățite conform legii și față de care obligația de confidențialitate nu operează;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și obligațiile de serviciu, ordinele, instrucțiunile și deciziile conducătorului unității sau șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;

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

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

B Prerogativa aplicării sancțiunilor disciplinare, răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare

Art. 140 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 141 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

Art. 142 Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

C Procedura cercetării disciplinare prelabile

Art. 143 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 144 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

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

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le

consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 145 Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei constituită prind decizie anuală de către managerul unității sanitare și împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară.

În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, convocatorul va fi întocmit de către președintele comisiei de disciplină și va preciza obiectul, data, ora și locul întrevăderii și va fi expediată de îndată salariatului pe baza condicii de corespondență sau pe convocatorul întocmit în dublu exemplar pe care persoana vizată va semna de primire, specificând data și ora la care le-a primit. În situația în care persoana cercetată disciplinar nu se află în instituție, lucrează la o secție exterioară situată într-o altă localitate, convocarea se va transmite salariatului cu confirmare de primire iar în situația în care acesta refuză primirea, convocarea se va transmite prin executor judecătoresc.

Data la care va avea șesința de cercetare prealabilă nu poate fi mai mică de 5 zile calendaristice, de la primirea de către salariat a convocatorului.

În cadrul cercetării disciplinare prealabile, comisia, dacă apreciază ca fiind necesar pentru calificarea stării de fapt va convoca și/sau va solicita declarații și din partea altor salariați.

Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris care se întocmește și se semnează de către comisia desemnată prin decizie de către conducătorul unității să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Comisia de cercetare disciplinară va înregistra în Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței unității actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art. 146 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

D Decizia de sancționare disciplinară

Art. 147 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 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.

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

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

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

CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 148 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

Art. 149 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 150 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 151 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 152 În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 153 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 XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

A. criteriile de evaluare a activității profesionale

Art. 154 Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 155 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 156 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților sunt:

I PENTRU FUNCȚIILE DE EXECUȚIE

- a) cunoștințe și experiență profesională
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) adaptarea la condițiile de muncă

II PENTRU FUNCȚIILE DE CONDUCERE SE VOR UTILIZASUPLIMENTAR

B Procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Art. 157 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 158 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 159 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant
- b) angajații al căror contract de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare este condiționat de desfășurarea a minim trei luni de activitate în cadrul unității în aceeași funcție

- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimile 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea a 3 luni de la reluarea activității.

Art. 160 Evaluarea performanțelor profesionale se face de către șeful locului de muncă/structurii și se aprobă de către managerul unității, după cum urmează:

- a) persoana care conduce sau coordonează secția, laboratorul, compartimentul, serviciul, biroul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată
- b) persoana de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru personalul de conducere .

Art. 161 Pentru fiecare criteriu de evaluate există o scală de apreciere de la 1 la 5, fiecare item al scalei este notat cu o notă și se referă la un anumit tip de performanță. O notă de 5 reprezintă o performanță ridicată, una de 3 o performanță medie și una de 1 o performanță foarte slabă.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 162 Orici salariat are dreptul de a adresa Spitalului Județean de Urgență Alexandria petiții formulate în formă scrisă, semnate și datate. Cererea va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a corespondenței unității. De asemenea, orice salariat are dreptul de a contesta dispozițiile angajatorului într-un termen de 5 zile de la luarea la cunoștință.

Art. 163 Conducerea unității va repartiza cu rezoluțiune scrisă petițiile către servicii, birouri, compartimente, secții, Consiliul etic, etc., în funcție de obiectul acestora.

Secretariatul unității înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, pe bază de semnătură în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței.

Art. 164 Petiția va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen care să nu depășească 30 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

Art. 165 Semnarea răspunsului se face de către managerul unității, șeful serviciului, biroului, compartimentului sau secției, care a soluționat petiția.

Art. 166 După înregistrarea răspunsului în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat petiția de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii, în termen de 2 zile de la emitere;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal, în regim de scrisoare recomandată.

CAPITOLUL XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALEXANDRIA CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII (PROTECȚEA AVERTIZORULUI DE SECURITATE).

Art. 167 Entitatea publică va asigura protecția persoanei care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta sesizată constituie o încălcare a legii reprezentată prin infracțiuni de corupție, infracțiuni împotriva intereselor financiare ale CE, practici sau tratamente diferențiale sau discriminatorii în cadrul spitalului, încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictul de interese, folosirea abuzivă a resurselor materiale și/sau umane, partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale, încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice, incompetența sau neglijența în serviciu, evaluări lipsite de obiectivitate ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, sancționare, încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne elaborate cu încălcarea legii, emiterea unor acte administrative care servesc interese de grup, administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului spitalului, încălcarea oricăror altor dispoziții legale care impune respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 168 Faptele semnalate de către avertizorul de integritate din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria trebuie să prezinte situația reală, să fie descrise în manieră clară, punctuală, să prezinte aspectele considerate ca fiind încălcări ale Codului de conduită etică și profesională, Regulamentului Intern, Contactului Colectiv de Muncă la nivel de unitate, Legii 53/2003, Codului Civil sau Codului Penal, să arate persoana/persoanele pe care le consideră vinovate, iar sesizarea trebuie să fie susținută cu date sau indicii privind fapta săvârșită.

Art. 169 Sesizarea întocmită de către avertizorul de securitate va fi înregistrată în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței și în funcție de faptele prezentate va fi repartizată Comisiei de disciplină, care va analiza faptele prezentate precum și calitatea persoanei vizate în funcție de dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 170 În analizarea sesizării se vor avea în vedere toate aspectele prezentate, iar sesizarea sau conținutul sesizării, în funcție de calitatea sau raportul în care se află persoana/persoanele care fac obiectul sesizării față de avertizor, se va transmite inclusiv acesteia.

Art. 179 Avertizorul care a făcut sesizarea convins fiind de realitatea stării de fapt sau fapta constituie o încălcare a legii, beneficiază de prezumpția de bună credință până la proba contrarie.

Art. 180 La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale, inclusiv obligația de a invita presa. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Alexandria cu cel puțin trei zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare conform art. 7 lit. b din Legea nr. 571/2004.

Art. 181 În situația în care cel reclamat de către avertizor, este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție sau evaluare a avertizorului, Comisia de disciplină sau alt organism va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 182 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ de către:

- orice salariat al unității sanitare;
- șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- managerul Spitalului Județean de Urgență Alexandria;
- organele judiciare,
- organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiile nonguvernamentale.

B. PROTECȚIA METRINITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 183 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 184 Salariațele gravide, salariațele care au născut recent sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

Documentul medical eliberat de către medicul de familie sau, după caz, de către medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este fie adeverință medicală tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei.

Documentul trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a angajatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a

acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite de actualele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumptiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația de înștiințare și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 185 Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează, au următoarele obligații:

1. Salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de către medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

2. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 186 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost sesizat în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia își desfășoară activitatea.

Art. 187 Angajatorul este obligat:

1. Să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

2. Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

3. Să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității când starea de graviditate nu este vizibilă;

4. Să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și

amenajări pentru repaus în poziția șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

5. Să acorde salariații gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua în timpul programului de lucru;

6. Să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru sau să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

7. Să transfere temporar, la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 188 În scopul respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Spitalul Județean de Urgență Alexandria are următoarele obligații:

1. Stabilește prin decizie scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea contra incendiilor în cadrul unității;
2. Reactualizează deciziile date ori de câte ori apar modificări care să înrăutățească siguranța la foc;
3. Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, deciziile reactualizate;
4. Numește prin decizie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare contra incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite;
5. Asigură înscrierea în fișele posturilor atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin decizie scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor care le revin;
6. Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
7. Să asigure întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
8. Să permită în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
9. Să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
10. Să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită ISU lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
11. Să asigure elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor;
12. Să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

13. Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
14. Să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
15. Să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
16. Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
17. Asigură instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor;
18. Stabilește prin decizii persoanele care vor executa instrucțiuni introductive la angajare, precum și instruirea periodică la locul de muncă;
19. Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare contra incendiilor;
20. Asigură alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.
21. Să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 189 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor PSI, fiecare salariat, indiferent de motivul angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. Să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere, specifice locului de muncă;
2. Să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
3. Să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
4. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
5. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
6. La terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile necesare pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;

7. Să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare a clădirii;
8. Să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
9. Să coopereze cu membrii serviciilor PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acode primul ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
11. Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
12. În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat, ca pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de către șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL XV TEHNICA ELABORĂRII DECIZIILOR

Art. 190 În activitatea de conducere a Spitalului Județean de Urgență Alexandria, managerul emite decizii.

Art. 191 Deciziile managerului se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor guvernului, al contractului de management al Spitalului Județean de Urgență Alexandria, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului sănătății, a președintelui CNAS și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Teleorman.

Art. 192 Deciziile managerului sunt elaborate de Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (RUNOS) al unității.

În vederea elaborării deciziei cu care a fost însărcinat, Serviciul RUNOS, toate secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul unității, au obligația de a comunica în scris un referat care să cuprindă toate informațiile necesare definitivării acesteia. Decizia va purta numele și semnătura persoanei care a întocmit-o, viza de CFP unde este cazul, viza consilierului juridic care poartă strict asupra cadrului legal, iar după semnarea deciziei de către manager, serviciul RUNOS va asigura:

1. Numerotarea deciziilor în cadrul unui an calendaristic și arhivarea acestora, în original;
2. Transmiterea deciziei către persoanele la care se referă decizia ori persoanele care au obligația punerii lor în plicare;
3. Decizia se comunică sub semnătură în termen de 24 de ore de la data emiterii lor.

Pentru numerotarea deciziilor există Registrul de decizii care se completează și se păstrează de către Serviciul RUNOS.

Art. 193 Conducătorii secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, serviciilor, birourilor din cadrul unității au obligația de a înainta managerului unității un referat de emiterie a deciziei pentru aspecte de fond din aria proprie de competență.

Referatul constă în propuneri care privesc îndeplinirea atribuțiilor pe care le are secția, laboratorul, compartimentul, serviciul, biroul, referat care este semnat de conducătorul structurii respective care va atașa la referat toate informațiile și documentele pe care se fundamentează și care sunt necesare definitivării deciziei.

Propunerile trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare interesul public, legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern.

Referatul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice obscure sau echivoce, iar forma și estetica exprimării, nu trebuie să aducă prejudicii temeiului juridic și clarității referatului.

În situația în care se solicită modificarea, actualizarea unei decizii deja existente, la referat se va anexa și o copie a deciziei a cărei modificare, actualizare sau completare este solicitată prin referat.

Referatul întocmit cu respectarea precizărilor anterioare se depune la secretariatul unității și va urma procedura privind circuitul documentelor.

Art. 194 Secțiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile, birourile din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria au obligația de înainta managerului unității referatul de modificare a unei decizii care privește aspecte din propria arie de competență, întotdeauna când intervin situații care sunt de natură să modifice fondul deciziei ori componența nominală a vreunei dintre comisiile constituite prin decizie iar referatul va respecta prevederile art. 193.

Art. 195 În cazul în care, după emiterea deciziei se descoperă erori materiale în cuprinsul deciziei, se va proceda la emterea unei decizii care să cuprindă rectificările necesare.

Art. 196 Decizia încetează să producă efecte prin:

- îndeplinirea obiectivelor pentru care a fost emisă;
- revocarea deciziei de către managerul unității;
- emiterea unei alte decizii ulterioare, pentru același obiectiv.

Art. 197 Orice modificare a deciziei emise va fi comunicată persoanelor implicate și nominalizate, atât în decizia inițială cât și în decizia ulterioară modificatoare.

CAPITOLUL XVI

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 198 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soții/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

Art. 199 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a

altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 200

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 201

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne

însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariaata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariaata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.
- d) salariaata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariaata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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

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

Art. 202

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății care intră în competența Spitalului Județean de Urgență Alexandria, respectiv aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul sănătății, în ceea ce privește accesul la serviciile medicale și calitatea acestora, precum și sănătatea la locul de muncă.

CAPITOLUL XVII

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PACIENȚI ȘI APARTINĂTORI

Art. 203 Prezentul Regulament stabilește normele de conduită pentru pacienți, vizitatori și aparținători.

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria se afișează regulile, obiceiurile pe care **PACIENTUL** trebuie să le respecte :

1. Să pună la dispoziția personalului medical toate documentele referitoare la identitatea persoanei precum și documentele doveditoare ale calității sale de asigurat;
2. Să respecte circuitele de internare și externare;
3. La internare, pacienții se vor prezenta fără obiecte de valoare, cu excepția situațiilor de internări în regim de urgență, caz în care obiectele de valoare vor fi depozitate sub cheie sau într-un seif anume destinat în acest scop.
4. Să manifeste decență în comportament, atitudine, limbaj și vestimentație;
5. Eventualele nemulțumiri vor fi comunicate medicului șef de secție și ulterior, dacă mai este cazul, conducerii unității;
6. Interdicția de a părăsi spitalul fără acordul medicului. În situația în care pacientul, din diverse motive, vrea să părăsească spitalul pe perioada internării, va anunța medicul curant, iar în FOCG se va consemna scopul și durata în timp pentru care a părăsit spitalul, precum și precizarea că părăsește unitatea medicală în perioada internării, pentru intervalul de timp consemnat, pe propria răspundere și sub propria semnătură. În cazul în care, la reîntoarcerea pacientului, medicul curant nu se află în spital, pacientul va încunoștința medicul de gardă și se va consemna în FOCG, de către personalul medical, ora la care pacientul s-a întors;
7. Pacientul are interdicție de a introduce și a consuma în unitatea sanitară băuturi alcoolice și substanțe interzise, precum și interdicția de a fuma în incinta spitalului;
8. Pacientul trebuie să dovedească respect față de personalul medical și de îngrijire, precum și față de ceilalți pacienți;
9. Pacientul este obligat să păstreze liniștea și curățenia în saloane, sală de mese și coridoare;
10. Are obligația să folosească containerul (coșului) pentru depozitarea deșeurilor și resturilor menajere;
11. Să respecte regimul selectiv de colectare a deșeurilor (periculoase și nepericuloase);
12. Să respecte programul de servire a mesei;
13. Să evite risipa de apă și de energie electrică;
14. Să păstreze alimentele numai în frigider, nu pe masă sau noptieră;
15. Vizionarea programelor TV fără a deranja ceilalți pacienți;

16. Introducerea în spital a aparatului audio-vizual este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție sau compartiment;
17. Interdicția utilizării în spital (inclusiv în curte) a oricărui tip de aparat de înregistrare foto/video/audio, telefon mobil cu cameră sau alt tip de aparate pentru înregistrare;
18. Să păstreze și să utilizeze cu responsabilitate și atenție mobilierul, lenjeria, obiectele sanitare și alte bunuri aflate în patrimoniul unității, în caz contrar, pacientul va suporta contravaloarea eventualelor defecțiuni;
19. Să nu lase bunuri de valoare (telefon mobil, bijuterii, bani) în saloane atunci când părăsesc încăperea;
20. Să nu desfășoare activități comerciale pe parcursul spitalizării;
21. Să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicale;
22. Să nu părăsească unitatea sanitară pe parcursul internării, cu excepția situațiilor impuse pentru asigurarea tratamentului, investigațiilor necesare;
23. Pacientul este obligat, sub rezerva externării imediate a acestuia, să respecte regimul igienico-dietetic stabilit de medicul curant, referitor la alimentația de regim, fumat, consum de băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise, precum și cel medicamentos, care contravin tratamentului prescris și care împiedică evoluția favorabilă a bolii;
24. Anunțarea familiei despre orele de vizită și respectarea cu strictețe a acestora.

În cadrul spitalului trebuie afișate regulile pe care vizitatorii, aparținătorii trebuie să le respecte

1. Programul de vizită afișat la intrarea în spital și pe fiecare palier în parte;
2. Să nu efectueze vizite însoțiți de copii sub 14 ani;
3. Să respecte circuitele de internare și externare;
4. Să respecte regulile specifice afișate la intrarea în spital sau în secții;
5. Să respecte orarul de vizită și restricțiile impuse vizitatorilor privind accesul în anumite sectoare;
6. Să manifeste decență în comportament, atitudine, limbaj și vestimentație;
7. Eventualele nemulțumiri vor fi comunicate medicului șef de secție și ulterior, dacă mai este cazul, conducerii unității;
8. Obligația de a se prezenta la personalul de pază/asistent șef/asistent tură, pentru înregistrare și pentru a primi ecusonul de vizitator pe care este obligat să îl poarte pe tot parcursul vizitei din spital;
9. Interdicție de a introduce și a consuma în unitatea sanitară băuturi alcoolice și substanțe interzise, precum și interdicția de a fuma în incinta spitalului;
10. Interdicția de a introduce în spital obiecte tăietoare/înțepătoare din categoria armelor albe, arme neletale sau arme de foc;
11. Interdicția de a facilita părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienți;

12 Interdicția utilizării în spital (inclusiv în curte) a oricărui tip de aparat de înregistrare foto/video/audio, telefon mobil cu cameră sau alt tip de aparate pentru înregistrare;

13 Evitarea vizitelor în spital dacă sunt răciți sau suferă de alte boli infecțioase sau boli transmisibile;

14 Nu este permisă rămânerea aparținătorilor în spital peste noapte, cu excepția celor care au bilet de voie pentru această perioadă de la medicul șef de secție din secția unde este internat pacientul;

15 Aparținătorii/vizitatorii se vor conforma indicațiilor și restricțiilor venite din partea personalului medical;

16 Acces interzis pentru oricare persoană care pare a fi sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise;

17 Interdicție de a introduce și a consuma în unitatea sanitară băuturi alcoolice și substanțe interzise, precum și interdicția de a fuma în incinta spitalului;

18 Să respecte circuitele funcționale ale spitalului;

19 Să respecte ordinea și disciplina în unitate;

20 Să respecte ordinea și disciplina în unitate;

21 Regulile pot fi schimbate de către medicul curant sau echipa de gardă în funcție de starea de sănătate a pacientului.

Art. 204 În cazul în care, prin nerespectarea obligațiilor prevăzute anterior se cauzează un prejudiciu material unității sanitare, pacientul și/sau aparținătorul în cauză, va fi obligat să suporte toate cheltuielile ocazionate de refacerea sau remedierea patrimoniului distrus.

Art. 205 Pacienții internați în spitalizare continuă în cadrul unității vor avea asupra lor următoarele:

- prosop;
- șampon, săpun, gel de duș și alte produse de igienă personală, după caz;
- aparat de ras și alte accesorii;
- pahar/cană/ceașcă, farfurie, tacâmuri, etc.;

Art. 206 Spitalul Județean de Urgență Alexandria va deține o casă de valori/încăpere destinată în scopul depozitării de valori, asigurată la Biroul de internări/externări și/sau la UPU, necesară pentru depozitarea și păstrarea pe perioada internării și a tratamentului medical în urgență, a efectelor bolnavului de tipul:

- bijuterii;
- portmoneu/bani;
- acte diverse;
- telefon;
- aparate electronice de dimensiuni mici;
- carduri;
- chei;
- alte efecte.

Bunurile bolnavilor de natura celor enumerate mai sus, vor fi inventariate la momentul internării sau pe parcursul spitalizării, de către salariatul nominalizat de către șeful locului de muncă, pe baza unui proces verbal datat, întocmit în două exemplare, care va fi semnat și de către pacient.

În cazul în care pacientul nu poate semna, se menționează motivul imposibilității semnării procesului verbal, împrejurare în care se va recurge la un martor aflat la fața locului, identificat cu nume, prenume, adresă, număr și serie CI.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate în seiful unității, vor fi predate aparținătorilor care trebuie să își dovedească această calitate. Această persoană identificată cu nume și prenume, adresă, număr și serie act de identitate, copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare a bunurilor pe procesul verbal aflat în seiful unității sau în încăperea destinată în acest scop.

Art. 207 Spitalul Județean de Urgență Alexandria nu își asumă responsabilitatea pentru bunurile pierdute/disparute în timpul internării pacientului, prevalând obligația acestuia de a le depune în seiful unității/încăperea destinată, după procedura mai sus amintită.

Art. 208 Spitalul Județean de Urgență Alexandria are organizat în cadrul UPU modulul garderobă, care poate/trebuie să fie accesat de către pacienți.

Art. 209 Depunerea articolelor de vestimentație la garderobă se face la momentul internării, pe bază de bon, încheiat în două exemplare, din care unul la pacient, și va cuprinde:

- nume și prenume pacient;
- nr. FOCC și secția/compartimentul de internare;
- numărul și tipul articolelor vestimentare depuse;
- semnătura/data primitor predator.

Art. 210 Eliberarea articolelor de vestimentație se face pe bază de semnătură, la externare, prin prezentarea bonului de către pacient.

Art. 211 Operațiunea de depunere și de eliberare a articolelor personale și de vestimentație a pacienților va fi consemnată într-un registru întocmit pentru acest scop și care va fi condus de către Biroul internări/externări.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate la garderoba unității, vor fi predate aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe bază de acte această calitate. Această persoană identificată cu nume, prenume, adresă, număr și serie act de identitate și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare.

În situația în care după 90 de zile de la externare sau de la decesul pacientului, obiectele de vestimentație nu sunt revendicate și ridicate de la garderoba spitalului, unitatea sanitară va proceda la incinerarea acestora.

CAPITOLUL XVIII
ACTELE NORMATIVE CARE AU STAT LA BAZA ÎNTOCMIRII
REGULAMENTULUI DE ORDINE ÎNERIOARĂ

Actele normative care au stat la baza întocmirii prezentului regulament sunt următoarele:

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată 2;

Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 62/2011, legea dialogului social;

HG nr. 1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute de art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind pazaobiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legea nr. 129/2018;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr 583/2016 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020;

Legea nr. 287/2009, Codul Civil cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 134/2010, Codul de Procedură Civilă;

Legea nr. 286/2009 Codul Penal modificat;

Legea nr. 135/2010 Codul de Procedură Penală modificat și completat;

HG nr.286/2011;

OMS 1224/2010;

OMS nr 1470/2011;


Legea nr. 319/2006;

HG nr. 1425/2006;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice;










Codul de conduită și deontologie profesională a asistentului medical generalist, al moașei și a asistentului medical din România emis de OAMGMAMR din 09.07.2009;

Hotărârea Adunării Generale Naționale nr. 3/2016 a Colegiului Medicilor din România privind Codul de Deontologie Medicală a Colegiului Medicilor din România.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE		Cod: PO /F3
			Rev.: 0
			Pag: 1/1
Tematica:REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA			
Perioada desfășurării:28.03.2022-30.03.2022			
Participanți		Compartiment	Calificativ
Nume și prenume	Semnătura		
DR.DAVID AURELIA		UPU 	FB
DR.DUMITRASCU CATALIN		UPU 	FB
DR.NEAMU ALIN		UPU	FB
DR.MIREA MIRELA		UPU	FB
DR.RADU ALIN		UPU	FB
DR.JUMARA ELENA		UPU	FB
DR.LUPU		UPU	FB
DR.BULUMAC RALUCA		UPU	FB
DR.IVASCU		UPU	FB
DR.MOCANU IONEL		UPU	FB
CAPRA LILIANA		UPU	FB
ALEXANDRU NICOLETA		UPU	FB
ANGHEL MIHAELA		UPU	FB
BAROS LIDIA		UPU	FB
BADICI FLORENTINA		UPU	FB
BARBU SANDA IULIANA		UPU	FB
BALACEANU LOREDANA-GEORGETA		UPU	FB
BONDUC FLORENTINA		UPU	FB

DOGARU CONSTANTA		UPU	FB
CARAGEA MARIANA	<i>Caragea</i>	UPU	FB
CATRUNA MIHAELA	<i>Catruneanu</i>	UPU	FB
CLINCEANU VICTORIA	<i>Clinceanu</i>	UPU	FB
CIOBANU MIRELA	<i>Cioabanu</i>	UPU	FB
EREMIA FLORIN - CIPRIAN	<i>Eremia</i>	UPU	FB
GRIGORE CAMELIA	<i>Grigore</i>	UPU	FB
IATAGAN NICOLETA	<i>Iatagan</i>	UPU	FB
IGNAT ADRIANA-	<i>Ignat</i>	UPU	FB
IGNAT NADIA MONICA	<i>Ignat</i>	UPU	FB
IORDACHE SANDA	<i>Iordache</i>	UPU	FB
IVANCICA NICOLETA-MAGDALENA	<i>Ivancica</i>	UPU	FB
JUMATATE MIRELA	<i>Jumatate</i>	UPU	FB
MARDALE NICOLETA	<i>Mardale</i>	UPU	FB
MATEIESCU CRISTINA-ALEXANDRINA	<i>Mateiescu</i>	UPU	FB
MILEA MARIANA-CEZARINA	<i>Milea</i>	UPU	FB
MORARU MARIANA	<i>Morar</i>	UPU	FB
NANIA LUMINITA - SIMONA	<i>Nania</i>	UPU	FB
NASTA DELIA	<i>Nasta</i>	UPU	FB
PENCESCU ALINA	<i>Pencescu</i>	UPU	FB
POPESCU VALERIU	<i>Popescu</i>	UPU	FB
PIRLOGEA FLORINA	<i>Pirlogea</i>	UPU	FB
PUTINEANU NANIANA	<i>Putineanu</i>	UPU	FB
STUPARU ANA MARIA	<i>Stuparu</i>	UPU	FB
SERBAN MADALINA	<i>Serban</i>	UPU	FB
TUDOR RODICA	<i>Tudor</i>	UPU	FB
TUDORICA LIDIA	<i>Tudorica</i>	UPU	FB
TUDOSE GHERGHINA	<i>Tudose</i>	UPU	FB
VISAN FLORENTINA	<i>Visan</i>	UPU	FB
VLAD MIRELA	<i>Vlad</i>	UPU	FB
GAVRILA MARIANA	<i>Gavrila</i>	UPU	FB
MARIN AUGUSTINA	<i>Marin</i>	UPU	FB
MIHAI MARIANA	<i>Mihai</i>	UPU	FB

CRETESCU VARVARA	<i>Cretescu</i>	UPU	FB
SFEATCU MARIANA	<i>Sfeatcu</i>	UPU	FB
COMANESCU ALEXANDRA	<i>Coman</i>	UPU	FB
PEICU MIOARA	<i>Peicu</i>	UPU	FB
TOADER TATIANA	<i>Toader</i>	UPU	FB
STOIU TUDORINA	<i>Stoiu</i>	UPU	FB
PASLA MIRELA	<i>Pasla</i>	UPU	FB
BUCUR CORNELIA	<i>Bucur</i>	UPU	FB
PANA ANGELA	<i>Pana</i>	UPU	FB
CHIRLEA MARIANA	<i>Chirle</i>	UPU	FB
MEREANU MARIANA	<i>Merean</i>	UPU	FB
MIRCEA MIRELA	<i>Mircea</i>	UPU	FB
MARINICA GABRIELA	<i>Marin</i>	UPU	FB
BURTEA MARIUS	<i>Burtea</i>	UPU	FB
SINCA VALERIU		UPU	FB
MORARU DANIEL	<i>Morar</i>	UPU	FB
BALACIU IONEL	<i>Balacu</i>	UPU	FB
MEDELEANU FLORIN	<i>Medea</i>	UPU	FB
ZAHARIA ION	<i>Zahar</i>	UPU	FB
OLTEANU FILICA	<i>Oltea</i>	UPU	FB
PAUNE SANDEL	<i>Paune</i>	UPU	FB
OLTEANU MARIUS	<i>Oltea</i>	UPU	FB
PANA CRISTI	<i>Pana</i>	UPU	FB
BUSUIOC GHEORGHE	<i>Busui</i>	UPU	FB
MARINICA FLORIN	<i>Marin</i>	UPU	FB
MIHAI IONEL	<i>Mihai</i>	UPU	FB
NASTASE FLORICICA	<i>Nastase</i>	UPU	FB
DINCA DANIELA	<i>Dinca</i>	UPU	FB
ANCU GABRIELA	<i>Anca</i>	UPU	FB
PETCU CAMELIA	<i>Petcu</i>	UPU	FB
RUSU EUGEN	<i>Rusu</i>	UPU	FB
NITULESCU ROXANA	<i>Nitules</i>	UPU	FB
PREOTOASA BOGDAN	<i>Preota</i>	UPU	FB

Ing. IGNAT SORIN		UPU	FB
IONESCU CRINA		UPU	FB
CERNEA DANIELA		UPU	FB
STUPARU ANDY		UPU	FB
LAZAR SORINA		UPU	FB
OPREA VASILICA		UPU	FB
IGNAT IONEL		UPU	FB
PESTRITU IONUT		UPU	FB
Ing. DONCEA ADRIAN		UPU	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

MEDIC SEF UPU-SMURD

DR. IGNAT DANA LUMINITA



Data:

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO- .../F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica: *Regulament de ordine interioară*

Perioada desfășurării: *27.03.2022 - 30.03.2022*

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
TOMA VIRGINIA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
MATOTA ELENA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
GHERGHINA ALINA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
BUTU FLORIN	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
OLTEANU LAURENTIU	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
DELCA FLORINA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
GHINEA ILEANA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
DOBRE FLORENTINA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
PANDURU LILIANA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
SANDU GABRIELA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
NEAGOE NICULINA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
TANE GENICA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
MITRICA MARIANA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
POPESCU FLORIN	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
TUDORICA MIRELA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
BADALUTA NATASA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
PANA FLORENTINA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
MEREANU DANIELA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB
RISTACHE MADALINA	<i>[Signature]</i>	CHIRURGIE	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

[Signature]
Dr. RADU ADRIAN
 CHIRURG
 Cod - 970233

Data: *30.03.2022*

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO- .../F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Perioada desfășurării: 28.03.2022-30.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Șemnătura		
Felice Volentiu		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB
Radu Alexandru		Chirurgie	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

MEDIC SEF SECȚIE

Dr. RADU ALEXANDRU
CHIRURG
CUIE 113
570043

Data: 30.03.2022

SPITALUL
JUDETEAN DE
URGENTA
ALEXANDRIA

**RAPORT DE INSTRUIRE,
ȘI EVALUARE
/CONȘTIENTIZARE**

Cod: PO-F3

Rev.: 0

Pag: 1/1

Tematica:

Regulamentul de ordine interioară,

Perioada desfășurării:

24.03.2022 — 30.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
NEDELUȘ LAURA		Chirurgie	FB
TOMMA ELENA		- u -	FB
SERBAN SORINELA		- u -	FB
DRAGHICI DOINITA		Chirurgie	FB
LUPU MIHAIELA		- u -	FB
CALIN VIOLETA		Chirurgie	FB
OLOGEANU SIMONA		Chirurgie	FB
GHEORGHE ELENA		- u -	FB
MATEI PAULINA		- u -	FB
CIOACA FLORENTA		- u -	FB
PAUN LILIANA		- u -	FB
NEAMT MARIANA		- u -	FB
MITROI ANDREEA		Chirurgie	FB
STANCIU BOGDAN		Chirurgie	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Dr. RADU ADRIAN
CHIRURG
Cod - 170533

Data: 30.03.2022

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO-F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica:REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Perioada desfășurării: 30.03.2022-31.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
DR RETCA JUSTIN		MEDICALA	F.B.
DR PREDOAICA DANIELA		MEDICALA	F.B.
DR TUDOR VALENTINA		MEDICALA	F.B.
DR APOSTOL ANDREEA		MEDICALA	F.B.
DR RUSU ANDREEA		MEDICALA	F.B.
DR CIOBANU ALINA		MEDICALA	F.B.
BROSCARU ANCA		MEDICALA	F.B.
ROTARU DANIELA		MEDICALA	F.B.
ENE LILIANA		MEDICALA	F.B.
BUCATA MARIOARA		MEDICALA	F.B.
ALBU MIHAELA		MEDICALA	F.B.
BULEA ANDREEA		MEDICALA	F.B.
DRAGU ALINA		MEDICALA	F.B.
STANICA NICOLETA		MEDICALA	F.B.
BRINCEANU CLARISA		MEDICALA	F.B.
GROSU ALINA		MEDICALA	F.B.
BADEA ADINA		MEDICALA	F.B.
PASCUT FELICIA		MEDICALA	F.B.
BALAU RU LIVIA		MEDICALA	F.B.
BURCIN VIOLETA		MEDICALA	F.B.
OANTE CARMEN		DIABET	F.B.
RISTACHE MARILENA		MEDICALA	F.B.
CIOROBESCU NICOLETA		MEDICALA	F.B.
PISAU FELICIA		DIABET	F.B.
STANCU ELENA		DIABET	F.B.
PETREACA DANIELA		DIABET	F.B.
CHENEGCU OPERA.		MEDICALA	F.B.
STEFAN CATI		DIABET	F.B.
BADEA SORINA		MEDICALA	F.B.
DUINEA MONICA		MEDICALA	F.B.
MOGOS SOFICA		MEDICALA	F.B.
NEAGU MIHAELA		MEDICALA	F.B.
DELCEA MIHAELA		MEDICALA	F.B.
GROSU MARIANA		MEDICALA	F.B.

MIRLOGEANU ALEX.	<i>Alex</i>	MEDICALA	F.B.
VOICU AURELIA	<i>Aurelia</i>	MEDICALA	F.B.
ION FLOAREA	<i>Floarea</i>	DIABET	F.B.
CHIVU MARIANA	<i>Mariana</i>	MEDICALA	F.B.
PUTINEANU HARITINA	<i>Haritina</i>	MEDICALA	F.B.

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Data:.....

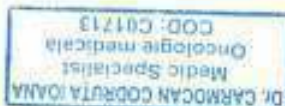
MEDIC SEF SECTIE
DR BURTEA MARIAN



BR-226
Data: 10.12.2019
Sectia: 101
A

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO /F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica:



RECOMANDANT DE ORAȚIE
INTERMEDIARĂ

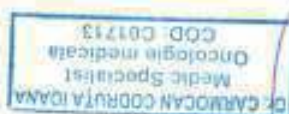
Perioada desfășurării:

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
FLIP VICTORIA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
MARIN MARIANA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
APOSTOL VALENTINA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
JORJITA ROBERTINA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
PAZINTEANU C-ITA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
PETRA CRISTA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
STRAGEI IULIANA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
CECILIE POTIVA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
MINA MARIANA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
BEAȘTEA CĂTĂLĂ a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
MILU BEATRICE a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
CIORNEȘCU MARIANA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
CRĂCIUN RODICA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
PAȘCU LUCIANA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
MARCI MARIANA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
BEAȘTEA CĂTĂLĂ a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
VEAȘTEA CĂTĂLĂ a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
PAȘCU VICTORIA a.mel.	[Signature]	ONCOLOGIE	
APOSTOL ALICE doctor	[Signature]		

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Data:



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO /F3	
		Rev.: 0	
		Pag: 1/1	
Tematica: <i>Regulamentul de Hygiene Personală</i> Perioada desfășurării: <i>28.03.2022</i>			
Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume:	Semnătura		
<i>Popa Andreea</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Recuperare</i>	<i>FB</i>
<i>Stancu Roxana Roxana</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Recuperare</i>	<i>FB</i>
<i>Nicușor Mariana</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Recuperare</i>	<i>FB</i>
<i>NEAMTU LIANA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>POPU SILVIA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>MARTIN MIRELA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>BEANȚICU DOINITA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>MIRUȚĂ CĂTĂLINA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>Bălanescu Mariana</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>MIHĂLESCU IȘTAR</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>CASCAVAL AZINA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>PROTEASA FIORIN</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>PROTEASA DANIELA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>Mădărașu Gina</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Recuperare</i>	<i>FB</i>
<i>NITU ALEXANDRA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Recuperare</i>	<i>FB</i>
<i>Gheorghiceanu Mariana</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Recuperare</i>	<i>FB</i>
<i>Leceto Mariana</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>
<i>CHIRIAC ANA</i>	<i>[Signature]</i>	<i>RECUPERARE</i>	<i>FB</i>

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Medie Șef Sec 4
Recuperare Medicală
Dr. Popa Andreea
[Signature]

Data: *28.03.2022*

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO-F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica:

Regulamentul de Ordine Intenționate

Perioada desfășurării:

28.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
Curceanu Alexandra	Curceanu	B. Inf.	FB
JĂDOVIA GINA	Moș	Boli Infecțioase	FB
Mălașoiu	Ștef	infecțioase	FB
MULĂTESCU CUMINĂȚA	Ștef	B. Infecțioase	FB
COHOARU MIHAILA	Ștef	Boli Infecțioase.	FB
Tănăsescu Eugenia	Ștef	B. Infecțioase	FB
Buligan Florica	Ștef	Boli Infecțioase	FB
SOVĂRĂȘTEANU DOICA	Ștef	Boli Infecțioase	FB
Măstăc	Ștef	Boli Infecțioase	FB
ȘTÎNĂ MARCELA	Ștef	Boli Infecțioase.	FB
JUCUȚĂ ANA	Ștef	Boli Infecțioase.	FB
VINTILĂ LUCIA	Ștef	Boli Infecțioase	FB
CIUCU MIHAILA	Ștef	Boli Infecțioase	FB
GRIGORU Ștef	Ștef	Boli Infecțioase	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Mădăry Ștef Ștef Ștef
Dr. Ciucu Mihaela Ștef

Data:

28.03.2022

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO-F3	
		Rev.: 0	
		Pag: 1/1	
Tematica:		Regulamentul de Ordine Intermedie	
Perioada desfășurării:		28.03.2012	
Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
DE. IANUȘAN MIHAILA		Securs - Veșnic	FB
BUCURĂ UCRISTIA		Securs - Veșnic	FB
BUNESCU ADRIANA		Securs - Veșnic	FB
BUCURĂ GINA		- - -	FB
SUȘAN ADRIANA		- - -	FB
PIE DANIEL		- - -	FB
STANESCU ESTER		- - -	FB
PIE MIHAILA		- - -	FB
OLTEANU GEORGIA		- - -	FB
CUCHIU FLORINA		- - -	FB
SPANU ELENA		- - -	FB
CARMIANU ANDREIA		- - -	FB
ROȘCU DAN		- - -	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Modo Șef Secție /
Căpitanul Secursiei
Dr. Ioana Mitulescu

Data: 28.03.2012

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA ALEXANDRIA		RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE		Cod: PO-F3
				Rev.: 0
				Pag: 1/1
Tematica: Regulamentul de ordine interioară				
Perioada desfășurării: 30.03.2022 - 31.03.2022				
Participanți		Compartiment	Calificativ*	
Nume și prenume	Semnătura			
NIȚĂ GABRIEL - MĂDĂLIN		ORTOPEDIE	FS	
PETRUȚĂ FLORIN		ORTOPEDIE	FS	
OLTEANU MARIAN		ORTOPEDIE	FS	
KAZEM GHODERISKI		ORTOPEDIE	FS	
BARBOȘA INDREEA		ORTOPEDIE	FS	
IZIȚĂ MIHAILA		ORTOPEDIE	FS	
IONESCU NICOLETA		ORTOPEDIE	FS	
IVAȘCU FLORINȚA		ORTOPEDIE	FS	
BRĂGHICI MIHAILA		ORTOPEDIE	FS	
BRĂGET MĂDĂLINA		ORTOPEDIE	FS	
CHERPEC LAURENȚIU		ORTOPEDIE	FS	
SANDU AURELIA		ORTOPEDIE	FS	
TOȘTAȘU AVERICA		ORTOPEDIE	FS	
GHENEA SIMONA		ORTOPEDIE	FS	
MARIN MARIAN-MIHAIL		ORTOPEDIE	FS	
GHEA MARIAN		ORTOPEDIE	FS	
TRĂFIȘTEA MARIȚA		ORTOPEDIE	FS	

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Medic Șef Secție

Data:

SPITALUL
JUDEȚEAN DE
URGENTA
ALEXANDRIA

**RAPORT DE INSTRUIRE,
ȘI EVALUARE
/CONȘTIENTIZARE**

Cod: PO-F3

Rev.: 0


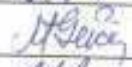


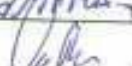
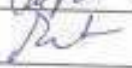

Pag: 1/1

Tematica:

Regulamentul de Ordine Medicilor

Perioada desfășurării:

28.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
ILIE AURELIA		FINANC. - CONTAB	F.B.
GOICU MARIANA		FINANC. - CONTAB	F.B.
APOSTOLESCU CRISTIAN		FINANC. - CONTAB	F.B.
GOICU CEZARINA		FINANC. - CONTAB	F.B.
PIRLAN LUMINIȚA		FINANC. - CONTAB	F.B.
RUSU MARIETA		FINANC. - CONTAB	F.B.
MELINTESCU PAUL		FINANC. - CONTAB	F.B.

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Serviciu Financiar - Contabil R. M. E.

Data:



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO- .../F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica:

Regulamentul de Ordine de Informații

Perioada desfășurării:

30.03.2022 - 31.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
		HEMOHAUZ	
COMAN MARIANA	[Signature]	-4-	
RÎPEANU CARMEN	[Signature]	-4-	
IANUȘULESCU GEORGETA	[Signature]	-4-	
GEOLFAN VIOLETA	[Signature]	-4-	
ANGHEL LIUANA	[Signature]	-4-	
BĂNĂRĂȘANU CORINA	[Signature]	-4-	
DAVID FLORIN	[Signature]	-4-	
ION MARIANA	[Signature]	-4-	
LUNGEȘCI PAULINA	[Signature]	-4-	
MAREȘI GEORGETA	[Signature]	-4-	
MARIN OANA	[Signature]	-4-	
PAPA MIRELA	[Signature]	-4-	
RUGU CĂTINĂ	[Signature]	-4-	
SERBAN ELENA	[Signature]	-4-	
ȚÎNĂȘTE ADINA	[Signature]	-4-	
BĂCĂȘANU NELA	[Signature]	-4-	
SUNCI FLOAREA	[Signature]	-4-	
ȚONARU MIHAELA	[Signature]	-4-	
LAZĂR FLORENTINA	[Signature]	-4-	

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Medic



Data: 30.03.2022

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO- .../F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica:

Regulamentul de ordine interurbă

Perioada desfășurării:

30.03.2022 - 31.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
VASILE CLAUDIA		ANATOMIE PAT.	FB
PRISACARI ANA		ANATOMIE PAT.	FB
BOHATEREI NICOLETA		ANATOMIE PAT.	FB
DELESCIU CRISTINEA		ANATOMIE PAT.	FB
MISTOBE AURELIA		ANATOMIE PAT.	FB
NISTOR YENY		ANATOMIE PAT.	FB
FLOREA SIMONA		ANATOMIE PAT.	FB
POSTANIU GABRIEL		ANATOMIE PAT.	FB
GHEORGHE ALEXANDRINA		ANATOMIE PAT.	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Medic Șef Sach P

Data: 30.03.2022

CLAUDIA MANUELA
Asistent Medical
Cămin 1507

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO /F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica:

Regulamentul de ordine interioară

Perioada desfășurării:

29.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
		OFARMACOLOGIE	FB
SR SACHIN LUMINIA	[Signature]	✓	FB
ASISTENT MEDICIAN CIOBANU DIANA	[Signature]	✓	FB
GHERGHINA GEORGETA	[Signature]	✓	FB
CERNAT GEORGETA	[Signature]	✓	FB
ZORICA LIUANA	[Signature]	✓	FB
PENCERU FLORENTINA	[Signature]	✓	FB
INF. PETRE IOANA	[Signature]	✓	FB
ANGHELUS SILVIA	[Signature]	✓	FB
OPREA IONECA	[Signature]	✓	FB
METREJINU ELENA	[Signature]	✓	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Compartiment of farmacie
 Medic coordonator
 [Signature]

Data:

29.03.2022

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO- .../F3	
		Rev.: 0	
		Pag: 1/1	
Tematica: <i>Reglementele noii iubitorii</i>			
Perioada desfășurării: <i>28.03.2022 - 30.03.2022</i>			
Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		FB
DR. BĂNELI CĂMELIA	<i>Băneli</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
DR. CĂLĂRAȘU VIOLETA	<i>Călărășu</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
DR. BURTCH CĂSTIOMA	<i>Burtch</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. ȘEF. ALBU RODICA	<i>Albu</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. MIHĂILESCU ȘARIELA	<i>Mihăilescu</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. AROCA SIMONA	<i>Aroca</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. PETRU LILIANA	<i>Petru</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. CRISTEA OANA	<i>Cristea</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. STĂMBOLEA LILIANA	<i>Stămbolea</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. BOULDOARE MARIANA	<i>Bouloare</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. SCORET LILIANA	<i>Scoret</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
AS. IANCU FABIOLA	<i>Iancu</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
INF. CIOLAN TETRIȚA	<i>Ciolan</i>	CARDIOLOGIE	<i>FB</i>
INF. PUCIULEA MARIELA	<i>Puciulea</i>	CARDIOLOGIE	FB
INF. IOHEICU ȘARIELA	<i>Ioheicu</i>	CARDIOLOGIE	FB
INF. VELEN NIRELA	<i>Velen</i>	CARDIOLOGIE	FB
INGR. STANCU MARIANA	<i>Stancu</i>	CARDIOLOGIE	FB
INGR. TUDOSE MIHAILA	<i>Tudose</i>	CARDIOLOGIE	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Medic Șef


Data: *30.03.2022*

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO-F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica:

Regulamentul de Ordine Interzicătoare

Perioada desfășurării:

28.03.2022 - 30.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
		r	FB
COJOACĂ ELENA		GASTRO	FB
CORBU RARES		GASTRO	FB
MUNTEANU LAVINIA		GASTRO	FB
ZIRNĂ DANIELA		GASTRO	FB
TOMA MARIANA		GASTRO	FB
HUTUTUC NICOLETA		GASTRO	FB
FLOREA IONITA		GASTRO	FB
CIOBANU IONUT		GASTRO	FB
TURULEȘTEANU TH		GASTRO	FB
BUJOR DANIELA		GASTRO	FB
ICOMARCU MĂDĂLINA		GASTRO	FB
MĂGUREANU MARIA		GASTRO	FB
CAINAMIBIR ANGELA		GASTRO	FB
			FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Medic Șef Secție

Data: 30.03.2022

Dr. ELENA COJOACĂ
MEDIC PRIMAR
Gastroenterologie
C00960

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO-F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Perioada desfășurării: 28.03.2022-30.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
DR. MARCOVICI CRISTINA		PEDIATRUE	FB
DR. DOBRE TITU		PEDIATRUE	FB
DR. ARSENIU OLGA		PEDIATRUE	FB
DR. DESCULTU LAURISA		PEDIATRUE	FB
AS. UDVULEANU ELENA		PEDIATRUE	FB
AS. CITA VERONICA		PEDIATRUE	FB
AS. BRATU ADRIANA		PEDIATRUE	FB
AS. CROITORU MANIELA		PEDIATRUE	FB
AS. SISU AURELIA		PEDIATRUE	FB
AS. VIRVEA CRISTINA		PEDIATRUE	FB
AS. STUPANU MIHARA		PEDIATRUE	FB
AS. NEDA LAURA		PEDIATRUE	FB
AS. FRATILA VIORICA		PEDIATRUE	FB
AS. MARDALE MARGARITA		PEDIATRUE	FB
AS. BUCACIU FLORICA		PEDIATRUE	FB
INF. PISTOLEA GEORGETA		PEDIATRUE	FB
INF. STANCU TATIANA		PEDIATRUE	FB
INF. BĂNICA MARIANA		PEDIATRUE	FB
INF. MANIU MIRCELA		PEDIATRUE	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

MEDIC SEF SECTIE,

* Dr. MĂNCUȘEL CRISTINA
Licență nr. 12345
Medic Specialist Pediatrie
Cod: 000575

Data:

28-30 03 2022

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO- .../F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Perioada desfășurării: 30.03.2022-31.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura	ORL	FB
URLAN-LINCU MIHAELA		ORL	FB
GHERGHICEANU LORENA		ORL	FB
MOCANU JORINA		ORL	FB
MERTOIU CRISTINA		ORL	FB
BINCUI NICOLETA		ORL	FB
PETRACHE SIMONA		ORL	FB
IONESCU MARIANA		ORL	FB
BURATU DANIELA		ORL	FB
PANA DANIELA		ORL	FB
COLTUC JANA		ORL	FB
SACEANU MARIA		ORL	FB
STANA FORTIANII		ORL	FB
			T

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Data: 31.03.2022

MEDIC SEF SECȚIE

Dr. URLAN-LINCU
MIHAELA-GIORGIȚA
medic specialist ORL
Cod: E18117

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO- .../F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Perioada desfășurării: 30.03.2022-31.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura	LABORATOR CLINIC	FB
VOICU EUGENIA			FB
STAN NICOLTA			FB
CONSTANTIN RAMONA			FB
IORDAN CARMAN			FB
IANCULESCU IULIANA			FB
MATEI OANA			FB
URUCU MIHAELA			FB
SINCIKA ROXANA			FB
PELMUS MARIANELA			FB
POSTEA LILIANA			FB
TUDOR CONSTANȚA			FB
VLADICU MAGDALINA			FB
CRACIUNESCU ADRIANA			FB
PIRVAN MARIANA			FB
MEANINIU MIHAELA			FB
LIBEJOARA GEORGE			FB
MITRUS GORGE			FB
ARARAN IONETA			FB
IORDAN CONSTANȚA			FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

MEDIC SEF SECTIE,

Data:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE, ȘI EVALUARE /CONȘTIENTIZARE	Cod: PO-F3
		Rev.: 0
		Pag: 1/1

Tematica: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Perioada desfășurării: 30.03.2022-31.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
MĂLUREANU ECENA.		NEUROLOGIE	F.D.
MEGRU ROMEA		NEUROLOGIE	F.D.
PARASCHIV TATIANA- GEANINA.		NEUROLOGIE	F.D.
BAREA CRISTINA - DURELA		NEUROLOGIE	F.D.
MAXIM PAUL - BRAGOS		NEUROLOGIE	F.D.
MĂRINIE LAURA		NEUROLOGIE	F.D.
CROITORU GABRIELA		NEUROLOGIE	F.D.
VIȘAN LENUȚA		NEUROLOGIE	F.D.
BRANU MONA		NEUROLOGIE	F.D.
VĂLEU C- TANTIA		NEUROLOGIE	F.D.
STRĂMBU MIRELA.		NEUROLOGIE	F.D.
CALOTĂ MIDARA.		NEUROLOGIE	F.D.
STAN GABRIELA.		NEUROLOGIE	F.D.
STOIU MARIANA		NEUROLOGIE	F.D.
PARASCHIV MARIELA		NEUROLOGIE	F.D.
URADU FLORINA.		NEUROLOGIE	F.D.
VINTILĂ ALEXANARA		NEUROLOGIE	F.D.
RAICU LOREANA		NEUROLOGIE	F.D.
GEANA FLORINA		NEUROLOGIE	F.D.

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

MEDIC SEF SECTIE,

DR. ELENA MALUREANU
MEDIC PRIMAR NEUROLOG

Data: 31.03.2022.

SPITALUL
JUDEȚEAN DE
URGENTĂ
ALEXANDRIA

**RAPORT DE INSTRUIRE,
ȘI EVALUARE
/CONȘTIENTIZARE**

Cod: PO /F3

Rev.: 0

Pag: 1/1

Tematica: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Perioada desfășurării: 30.03.2022-31.03.2022

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
PĂȘĂNICĂ ARIANA		NEUROLOGIE	F.B.
PRUNARU MARINELA		NEUROLOGIE	F.B.
CAZACU MARIANA		NEUROLOGIE	F.B.
RISTEA MIHAIL (AMA NEURO)		NEUROLOGIE	F.B.
BABAIA GINA		NEUROLOGIE	F.B.
PÎNBU VIORICA		NEUROLOGIE	F.B.
MARIA PETRUȚA		NEUROLOGIE	F.B.
MURGHIEL MIRELA		NEUROLOGIE	F.B.
MITRAN VIOLETA		NEUROLOGIE	F.B.
CHIVA MARIANA		NEUROLOGIE	F.B.
GRUIA LENUȚA		NEUROLOGIE	F.B.
RACHIURU VALI		NEUROLOGIE	F.B.
PREȚA MARIA		NEUROLOGIE	F.B.
RUSĂ ALINA		NEUROLOGIE	F.B.
VASILE MAGDALENA		NEUROLOGIE	F.B.
MARDALE LUMINIȚA		NEUROLOGIE	F.B.
STĂNEȘCU DOINA		NEUROLOGIE	F.B.
FLOREA DANIEL		NEUROLOGIE	F.B.

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Dr. ELENA BALUREANU
MEDIC PRIMAR NEUROLOGIC
MEDIC SEF SECTIE,

Data: 31.03.2022

SPITALUL
JUDETEAN DE
URGENTA
ALEXANDRIA

**RAPORT DE INSTRUIRE,
ȘI EVALUARE
/CONȘTIENTIZARE**

Cod: PO-..../F3

Rev.: 0

Pag: 1/1

Tematica: *REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ*

Perioada desfășurării: *28.03.2022 - 30.03.2022.*

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
MOCANU MARIANA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
MORARU LUMINITA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
PELEANU CRISTINA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
ZAMFIR ROZA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
BALACEANU ANTOANETA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
TONCU ECATERINA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
RADUCU DORINA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
CIOTEA FLORINA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
PETA ADELA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
SPANU ELENA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
STOIAN DORINA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
SPINU PAULA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
OPREA SANDA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
TRIFU ADRIANA		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB
BATAUS FLORIN		OBSTETRICA - GINECOLOGIE	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Dr. CHIREA SORIN
Medic primar
obstetrică-ginecologie
393438



Data: *30.03.2023*

SPITALUL
JUDEȚEAN DE
URGENTĂ
ALEXANDRIA

**RAPORT DE INSTRUIRE,
ȘI EVALUARE
/CONȘTIENTIZARE**

Cod: PO /F3

Rev.: 0

Pag: 1/1

Tematică: *REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ*

Perioada desfășurării: *28.03.2022 - 30.03.2022*

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
GROSU MARIANA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA	FB
BRATU VIOLETA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA	FB
MOCANU FLORINA	<i>EM</i>	OBSTETRICA	FB
BADEA CORNELIA	<i>INGARITIRE COPIL</i>	OBSTETRICA	FB
NEDEA DIDINA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA	FB
PALADE CONSTANTA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA	FB
NEACSU AMALIA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA	FB
BOGDAN AURELIA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA	FB
CRACIUN IOANA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA	FB
DONCEA LIVIA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA	FB

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:



Dr. CHIREA SORIN
Medic primar
obstetrică-ginecologie
393438

Data: *30.03.2022*

Tematica: *EVALUAREA DE CALITATE INTERIOARA*

Perioada desfășurării: *12.03.2023 - 14.03.2023*

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
MOCANU MARIANA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
MORARU LUMINITA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
PELEANU CRISTINA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
ZAMFIR ROZA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
BALACEANU ANTOANETA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
TONCU ECATERINA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
RADUCU DORINA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
CIOTEA FLORINA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
PETA ADELA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
SPANU ELENA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
STOIAN DORINA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
SPINU PAULA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
OPREA SANDA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
TRIFU ADRIANA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>
BATAUS FLORIN	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	<i>FB</i>

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

Data: *12.03.2023*

Dr. CRISTINA BORIN
Medic Primar
Ginecologie și Obstetrică

[Signature]

SPITALUL
JUDETEAN DE
URGENTA
ALEXANDRIA

RAPORT DE INSTRUIRE,
ȘI EVALUARE
/CONȘTIENȚIZARE

Cod: PO/F3

Rev.: 0

Pag: 1/1

Tematica: *ESECUTAREA DE UN INSTRUMENT*

Perioada desfășurării: *24.03.2022 - 30.03.2022*

Participanți		Compartiment	Calificativ*
Nume și prenume	Semnătura		
GROȘU MARIANA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
BRATU VIOLETA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
MOȘANU FLORINA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
BADEA CORNELIA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
NEDEA DIDINA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
PALADE CONSTANȚA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
NEACȘU AMALIA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
BOGDAN AURELIA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
CRĂCIUN IOANA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>
DONCEA LIVIA	<i>[Signature]</i>	OBSTETRICĂ	<i>EB</i>

* Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative

Responsabil de curs:

[Signature]

Dr. CRISTINA SCOTNEA
ASISTENT MEDICAL
22.03.2022

Data: *30.03.2022*

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALEXANDRIA	RAPORT DE INSTRUIRE SI EVALUARAE /CONSTIENTIZARE		Cod: PO...../F3
			Rev.: 0
			Pag: 1/1
<p>Tematica: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA</p> <p>Perioada desfășurării: 28.03.2022-30.03.2022</p>			
Participanți		Compartiment	Calificativ
Nume si Prenume	Semnătura		
Avram Nicu		Bloc alimentar	FB
Marin Gabriel		Bloc alimentar	FB
Pomana Mariana		Bloc alimentar	FB
Flămânzeau Ionela		Bloc alimentar	FB
Gherge Nela		Bloc alimentar	FB
Lupu Ani Magdalena		Bloc alimentar	FB
Maringica Florica		Bloc alimentar	FB
Pasalan Elena		Bloc alimentar	FB
	/		

Responsabil de curs:
As. Marin Gabriel

Data: 30.03.2022