



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

UNITATEA MEDICO SOCIALA AMĂRĂȘTII DE JOS

Amărăștii de Jos, str. Principală, nr. 471A, județul Dolj

Tel/Fax: 0251 374 325 Mail: [centrumedicosocial@yahoo.com](mailto:centrumedicosocial@yahoo.com)

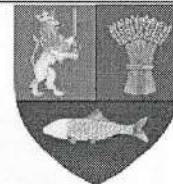
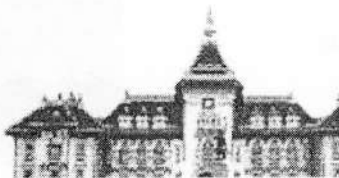
REGULAMENT INTERN



Nr. 164 / 23.03.2021

# ***REGULAMENT***

# ***INTERN***



## CAPITOL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** UNITATEA MEDICO SOCIALA AMARASTII DE JOS este o institutie publica cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judetean Dolj, **care acorda servicii de îngrijire, servicii medicale precum si servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.**

Unitatea Medico Socială Amaratii de Jos detine autorizatie sanitara de functionare avand ca obiect de activitate cod CAEN 8710 - Activitati ale centrelor de ingrijire medicala.

**Art.2.** Prezentul Regulament Intern (R. I.) definește raporturile dintre conducerea unității și angajați, precum și disciplina în muncă în cadrul unitatii, completându-se cu prevederile legislației muncii în vigoare, legislația referitoare la timpul de muncă și de odihnă în unitățile medico-sociale, de felul contractului individual de muncă (cu normă întreagă sau cu timp parțial), de durata angajării (determinată sau nedeterminată), precum și de postul/funcția sau calitatea deținută.

**Art.3.** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, se interzice complet fumatul în incintele și în perimetrul imobilelor unitatii, scop în care conducerea unității are obligația de a afișa la loc vizibil simboluri care interzic acest lucru.

**Art.4.** (1) În cadrul relațiilor de muncă din Unitatea Medico Sociala Amaratii de Jos funcționează principiul egalității de tratament față de salariații.

(2) Se interzice orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile precizate la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în prezentul regulament și în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât pe cele precizate la alin. (2) din acest articol, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Salariații unitatii beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

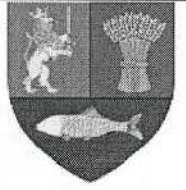
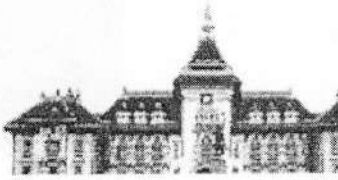
## CAPITOLUL II

### ***Drepturi și obligații ale angajaților/salariaților/ și ale unitatii medico -sociale.***

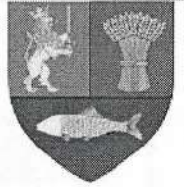
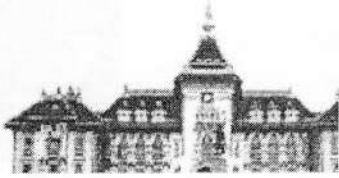
#### **1. Obligațiile unitatii.**

**Art.5.** Unitatea are următoarele obligații legate de organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activității, precum și întărirea ordinii și disciplinei în unitate:

- a) să organizeze, să coordoneze, și să controleze realizarea întregii activități în direcția atingerii obiectivelor sale stabilite în conformitate cu prevederile legale în materie;
- b) să pună la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, documentațiile și dotările tehnice de care dispune unitatea în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- c) să asigure un microclimat de muncă caracterizat prin deschidere, suport, încurajarea inițiativei individuale, absolut necesar pentru realizarea cantitativă și calitativă a activității;



- d) să respecte prevederile legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, precum și normele de protecție socială;
- e) să prelucreze personalului din subordine normele de protecție a muncii specifice fiecărui loc de muncă în parte și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, să întreprindă toate măsurile legale ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit normelor legale în materie;
- g) să repartizeze, clar și precis angajaților, sarcini în conformitate cu fișa postului și pregătirea profesională a fiecăruia, astfel încât să asigure desfășurarea normală a activității în condiții de eficiență și siguranță;
- h) să aducă la cunoștința angajaților obligațiile și răspunderile ce le revin pe baza fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a altor reglementări;
- i) să ia măsuri pentru întărirea disciplinei în muncă, scop pentru care conducerea spitalului și conducerile secțiilor sau compartimentelor administrative sunt obligate să controleze în permanență activitatea desfășurată în unitate, luând măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- j) să asigure efectuarea serviciului de paza și ordine a unitatii în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului.
- k) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții; unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- l) să asigure aprovizionarea la timp și în bune condiții cu medicamente și materiale sanitare, cu substanțe și materiale de curățenie și dezinsecție/ dezinsecție/ deratizare, după caz, cu alimente în scopul asigurării pentru bolnavi a unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, cu respectarea alocăției de hrană conform legislației aplicabile în domeniu, cu alte materiale necesare realizării optime a activității specifice unitatii, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- m) să stabilească datele și documentele supuse regimului confidențialității, raportat la dispozițiile legale în materie, instruind angajații în acest sens și comunicându-le totodată, care sunt consecințele divulgării acestora;
- n) să ia toate măsurile pentru buna gospodărire a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea unitatii, precum și pentru prevenirea deteriorării și sustragerii lor;
- o) să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor din dotare;
- p) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de actele normative în materie;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- r) să ia măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze.



**Art.6.** Unitatea medico sociala răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, de îngrijire și social, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate beneficiarilor.

## **2. Drepturile salariaților.**

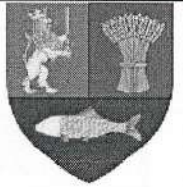
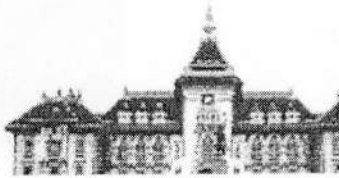
**Art.7.** Persoana angajată pe baza de contract individual de muncă ca salariat al unitatii are în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să fie salarizată pentru munca depusă în cadrul unitatii medico-sociale, în strictă conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ale prezentului Regulament Intern și ale actelor normative în vigoare în materie;
- b) să i se asigure demnitatea la locul de munca, unitatea promovând în acest sens un tratament corect și cuviincios;
- c) să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul regulament și cu Regulamentul de organizare și funcționare;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte tipuri de concedii conform prezentului regulament;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) la informare și consultare, în condițiile prezentului regulament;
- h) de a constitui sau a adera la un sindicat, de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- i) de a fi informat cu privire la orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și în legătură cu orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul de muncă;
- j) să-și informeze șeful direct asupra oricărei încercări de încălcare a drepturilor sale;
- k) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
- l) să solicite asistență organizației sindicale din care face parte în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale sau în toate situațiile în care îi este periclitat locul său de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul său individual de muncă, sau în legislația în vigoare;

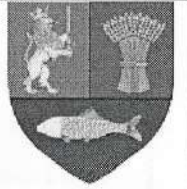
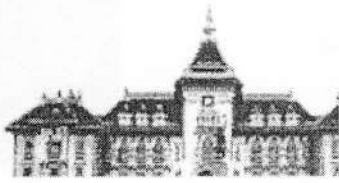
## **3. Obligațiile salariaților. Sancțiuni.**

**Art.8.** Salariații unitatii medico sociale au următoarele **obligații principale**:

- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa postului și cu prezentul regulament;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și în cadrul oricărui structuri funcționale a unitatii, în vederea realizării în condiții de maximă eficiență a tuturor sarcinilor de serviciu, conform prevederilor fișei postului;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă, pentru executarea sarcinilor de serviciu care la revin. Întârzierea de la serviciu se sancționează cu sancțiunea disciplinară, a cărei gravitate se stabilește în urma cercetării prealabile. Este interzisă rămânerea în orice scop în incinta unitatii după orele de program, fără înștiințarea și acceptul conducerii unității medico-sociale. În caz de nerespectare a acestei obligații se va aplica sancțiune disciplinară;
- d) să respecte prevederile contractului individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare și prezentul regulament de ordine interioară, sub sancțiunea aplicării sancțiunii disciplinare care se impune;



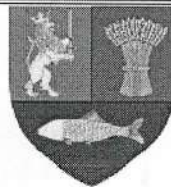
- e) să întrețină în bune condiții obiectele și materialele primite în dotare. În caz de nerespectare și producerea unei pagube salariatul va răspunde patrimonial dar i se va aplica și una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. d) - f) Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- f) să apere și să păstreze patrimoniul unitatii, să prevină și să împiedice orice tentativă de sustragere și/sau degradare a elementelor acestuia;
- g) să își însușească și să respecte întocmai normele legale de protecție a muncii, de pază și de prevenire a incendiilor și/sau a oricăror alte situații care ar putea prejudicia în vreun fel integritatea corporală și/sau a sănătății personalului și a patrimoniului unitatii;
- h) să se prezinte la serviciu apti pentru efectuarea programului zilnic și pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții de siguranță și eficiență, în deplină capacitate de muncă, interzicându-se prezentarea la serviciu după consumarea de băuturi alcoolice sau a altor substanțe cu efect asemănător, în stare de ebrietate sau echipat necorespunzător pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu. În caz de nerespectare a acestei obligații se va aplica sancțiunea disciplinară a desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, în temeiul art. 263 alin.(2) coroborat cu art. 264 alin. (1) lit. f) ambele din Codul muncii;
- i) să nu introducă și să nu consume în sediul/ incintele/ perimetrul unitatii băuturi alcoolice sau droguri sau substanțe cu efect identic sau asemănător și, de asemenea să nu introducă materiale sau produse care ar putea genera incendii sau explozii sau care ar putea periclita buna derulare a activităților din unitate.  
Nerespectarea obligației prevăzute la teza I din prezenta literă atrage aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în temeiul art. 263 alin.(2) coroborat cu art. 264 alin. (1) lit. f) ambele din Codul muncii;
- j) fumatul este interzis în tot perimetrul unitatii;
- k) să respecte cu strictețe regulile de acces în spațiile unitatii;
- l) să respecte secretul de serviciu, precum și confidențialitatea documentelor, datelor, informațiilor aferente activității unitatii și care nu sunt destinate publicității.
- m) să nu execute sarcini de serviciu ce depășesc cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- n) să nu utilizeze patrimoniul material (tehnica de calcul, elemente de birotică, autovehicule utilizate exclusiv în interesul serviciului și aparatura telefonică din dotare etc.) și patrimoniul intelectual (bazele de date, informațiile legate de politica, strategia spitalului, etc.) decât în interesul serviciului. Sunt interzise jocurile pe calculator.
- o) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională în înțelesul prevederilor legale în materie și să se mențină la curent cu noile progrese din domeniul, cu metodele și procedeele moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- p) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile comune. În caz de nerespectare se va aplica sancțiunea disciplinară reglementată de art. 264 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii, și anume „reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%”;
- q) să se prezinte la locul de muncă în ținută vestimentară decentă. În caz de nerespectare se aplică sancțiunea disciplinară reglementată de art. 264 alin. (1) lit. a), și anume „avertisment scris”;
- r) să aibă un comportament corect, civilizată, colegial în raporturile cu colegii de muncă. Sunt interzise certurile de orice natură sau ridicarea tonului atât la beneficiarii serviciilor spitalului, cât și în fața acestora;
- s) să aducă, de îndată, la cunoștința sefului ierarhic superior, orice nereguli, abateri, dificultăți, etc., apărute în cadrul activităților cotidiene desfășurate în cadrul unitatii și care sunt potențial generatoare de prejudicii și/sau daune aduse patrimoniului și prestigiului acestuia;



- t) să răspundă imediat, prompt la solicitările făcute, verbal sau scris, pe probleme profesionale de către superiorul direct sau de către conducerea unitatii. Lipsa răspunsului la solicitarea verbală a șefului direct (la prima manifestare) se sancționează cu avertisment scris, în situația în care această lipsă nu a avut urmări grave, ori cu sancțiune disciplinară mai severă în caz contrar.  
Menținerea acestei atitudini se sancționează disciplinar chiar cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- u) personalul care utilizează autoturismul unitatii, răspunde de supravegherea, verificarea, întreținerea și exploatarea acestora pentru deplasări în deplină siguranță și pentru prevenirea oricăror avarii sau accidente tehnice sau rutiere.  
Această categorie de personal va asigura de asemenea, păstrarea permanentă a autoturismului în stare de curățenie. În caz de nerespectare se aplica sancțiuni până la desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă;
- v) tot personalul angajat este obligat, în ceea ce privește executarea dispozițiilor în activitatea profesională, să se conformeze ierarhiei funcțiilor. Este interzisă delegarea de competențe nejustificate, în mod abuziv sau cu rea intenție.
- w) Personalul medico-social mai are și următoarele atribuții specifice pregătirii profesionale:
- să asigure monitorizarea specifică bolnavilor conform prescripției medicale;
  - să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
  - să respecte normele privind manipularea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
  - să respecte reglementările în vigoare în ceea ce privește prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
  - să aibă un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează.

**Sunt interzise următoarele:**

- 1) introducerea sau consumarea în institutie de bauturi alcoolice ori facilitarea savarsirii acestor fapte;  
Persoanele care se prezinta la programul de lucru sub influenta alcoolului li se interzice accesul in unitate si li se aplica sanctiunile prevazute de lege.
- 2) fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de munca în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă;
- 3) venirea în unitate într-o tinuta sau atitudine necorespunzatoare;
- 4) parasirea locului de munca fara autorizarea organelor competente inaintea terminarii programului de lucru, cunoscand ca si plecarile în interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea sefului de compartiment, pe baza de dovada scrisa si semnata de catre acesta;
- 5) manifestarea unor atitudini jignitoare fata de colegii de munca, pacienti sau personal din afara;
- 6) comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu, copierea pentru altii fara autorizatie scrisa a administratiei de acte, note, schite, planuri, date sau alte elemente privind activitatea unitatii;
- 7) executarea de lucrari straine de interesele unitatii, precum si a celor de interes personal;
- 8) împiedicarea celorlalti salariatii în desfasurarea activitatii sau în executarea obligatiilor ce li s-au incredintat;
- 9) savarsirea de acte ce ar putea sa puna în primejdie siguranta unitatii, a salariatilor sau a propriei persoane;
- 10) participarea la manifestatii sportive sau culturale în timpul programului de lucru;
- 11) scoaterea din cadrul unitatii a oricaror bunuri fara forme de iesire eliberate de cei îndrept;



12) divulgarea salariilor personalului angajat, considerate confidențiale;

13) de a nu pleca în concediu fără acordul scris al conducerii instituției.

**Art.9.** Încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a normelor legale în domeniul relațiilor de muncă, a obligațiilor sale inclusiv a normelor de comportament, a prezentului regulament, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a contractului individual de muncă și a fișei postului constituie **ABATERE DISCIPLINARĂ** și se sancționează după caz, astfel:

**I. Avertismentul scris** se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri disciplinare de o gravitate redusă; această sancțiune disciplinară se aplică fără obligativitatea cercetării prealabile, cu notificarea aplicării ei Biroului Resurse Umane și, implicit, a directorului;

**II. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare** (se aplică numai de directorul unității, prin decizie scrisă și motivată, și se aplică salariaților care au săvârșit în mod repetat, cu vinovăție, (cel puțin a doua oară) abateri disciplinare de o gravitate redusă, dar mai mare decât în cazul primei sancțiuni disciplinare, sau au săvârșit o abatere mai gravă);

**III. Retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile** (poate fi aplicată numai de directorul unității, prin decizie scrisă și motivată și se aplică persoanelor angajate cu antecedente disciplinare care aduc prejudicii materiale și/sau morale însemnate unității medico-sociale, în împrejurări care conferă faptei un grad ridicat de gravitate);

**IV. Reducerea salariului de bază cu 5% până la 10% pe o perioadă de la una la trei luni** (poate fi aplicată numai de director, prin decizie scrisă și motivată și se aplică pentru abateri de o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al unității, ori pentru repetarea sistematică (cel puțin de două ori) a unor abateri mai ușoare, dintre acelea care atunci când sunt săvârșite pentru prima dată, se sancționează cu avertisment scris sau cu sancțiunea de la pct. II);

**V. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** poate fi dispusă numai de directorul unității, prin decizie scrisă și motivată și a prealabilei cercetări disciplinare, în cazul în care persoana încadrată în muncă săvârșește o abatere gravă sau 2 abateri disciplinare pe perioada ultimelor 12 luni, prin care încalcă obligațiile sale de muncă, contractul individual de muncă, sau prezentul regulament;

**Art. 10.** Propunerile de retrogradare din funcție sau de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă se fac de către șefii de compartimente, șefii de structuri funcționale administrative (birouri).

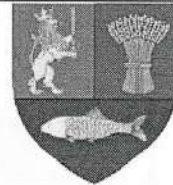
**Art.11.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.12.** Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art.13.** În funcție de gravitatea faptei/faptelor sau a consecințelor ei/lor directorul unității poate decide omiterea unei trepte de sancțiuni și aplicarea sancțiunilor disciplinare mai aspre.

**Art.14.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.



**Art.15.** Abateri grave care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- absența nemotivată de la serviciu, pe o perioadă de 3 zile (sau 2 zile ) consecutive;
- divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților;
- executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
- producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea unitatii;
- înfăptuirea și tănuirea furtului; pentru furturi în dauna patrimoniului unitatii, se va proceda și la sesizarea organelor de urmărire penală;
- întocmirea de pontaje false; tănuirea unor nereguli; complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri; abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite;
- părtinirea manifestată sub orice formă în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- executarea fără acordul conducerii unitatii, în timpul programului de lucru a unor lucrări sau servicii care nu servesc intereselor unității medico sociale;
- nereguli de comportament, adresare de injurii, insulte, scandaluri, bătăi, folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
- introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul unitatii, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic.

**Art.16.** Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea cercetării prealabile administrative, care este o condiție de validitate pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege și de prezentul regulament. În caz contrar, decizia de sancționare este lovită de nulitate absolută.

**Art.17.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către director, precizându-se obiectul, data și ora, precum și locul întâlnirii.

**Art.18.** Neprezentarea salariatului la această convocare făcută în condițiile articolului precedent fără un motiv obiectiv, dă dreptul unitatii în calitate de angajator, prin director, să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării prealabile.

**Art.19.** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei sau persoanelor împuternicite să efectueze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

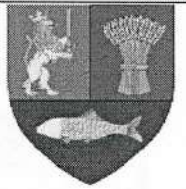
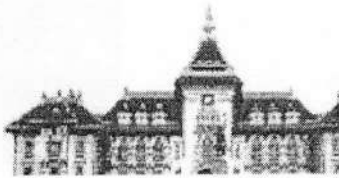
**Art.20.** În cazul confirmării abaterii prin această investigație se întocmește un referat, susținut de un dosar cu toate documentele și datele rezultate din cercetare care vor fi înaintate directorului.

**Art.21.** Termenul aplicării sancțiunii disciplinare este de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către director sau persoanele precizate la sancțiunea disciplinară de la pct. I din prezentul regulament, adică de la data la care referatul de sancționare a fost înregistrat la compartimentul contabilitate resurse umane și administrativ.

Termenul de aplicare a sancțiunii nu poate depăși 6 luni de la săvârșirea abaterii.

**Art.22.** Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare sau a prezentului regulament, după caz a mențiunilor din contractul individual de muncă, dacă este cazul, care au fost încălcate de către salariat;



- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă, avându-se în vedere dispozițiile art. 267 alin. (3) Codul Muncii și ale art. 20 din prezentul regulament;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța judecătorească competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

**Art.23.** Comunicarea deciziei de sancționare se face în scris în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii ei.

**Art.24.** Decizia prin care se aplică sancțiunea disciplinară se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau, în caz de refuz de primire, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art.25.** Răspunderea penală sau cea materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

**Art.26.** În cazul în care unitatea a făcut plangere penala împotriva unui angajat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, conducerea unității îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

**Art.27.** Dacă s-a constatat nevinovăția angajatului, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar, material sau penal după caz.

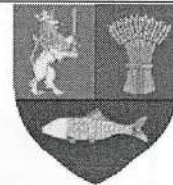
### **CAPITOL III COMITETUL DIRECTOR**

**Art.28 .a)**Conducerea executivă a U.M.S. Amărăștii de Jos este asigurată de către Comitetul director. *Din comitetul director fac parte :*

- Directorul UMS Amărăștii de Jos
- Contabilul șef

**b)Atribuțiile comitetului director sunt:**

1. elaborează planul de dezvoltare al unității
2. elaborează, planul anual de furnizare de servicii medicale al unității;
3. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama unității, conform legii;
4. urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății Publice;
5. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Dolj;
6. urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli, cu respectarea încadrării în bugetul alocat;
7. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici, activitățile medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă instituțiilor superioare;
8. analizează, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
9. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;



10. la propunerea Consiliului Medical, întocmește și fundamentează planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde la realizarea acestora;

11. analizează, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte;

12. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, le prezintă Consiliului Județean Dolj și Direcției de Sănătate Publică Dolj, la solicitarea acestora;

c) În realizarea atribuțiilor sale comitetul director este sprijinit de consiliul consultativ.

CONSILIUL CONSULTATIV este format din 5 membri desemnați, după cum urmează :

- un reprezentant al U.M.S. Amărăștii de Jos ,
- un reprezentant al Consiliului Județean Dolj ,
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Dolj ,
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Dolj
- un reprezentant al societății civile .

## **CAPITOLUL IV SALARIZAREA**

Gestiunea sistemului de salarizare se asigură de către ordonatorul de credite cu încadrarea în resursele financiare alocate anual potrivit legii.

**Art.29** Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri, precum și alte drepturi salariale.

(1.) Fiecare salariat beneficiază de tranșă corespunzătoare vechimii în munca, care se aplică la salariul de încadrare în funcție, după cum urmează:

pentru o vechime între :

3 -5 ani corespunde o tranșă de 5%

5 -10 ani corespunde tranșă de 10%

10 -15 ani corespunde tranșă de 15%

15- 20 ani, corespunde tranșă de 20%

peste 20 ani vechime tranșă de vechime este de 25%

Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în munca se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în munca prevăzută la tranșă respectivă.

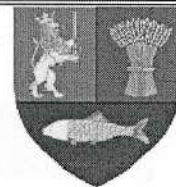
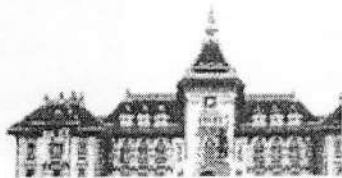
Pentru acordarea gradatiei corespunzătoare tranșei de vechime în munca, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(2) Pentru munca prestată în zilele de repaus saptamănal, se vor acorda zile libere corespunzătoare și salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul individual de muncă.

Pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariaților li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului



- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3). Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată munca suplimentară. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă, orele suplimentare se vor plăti conform legii.

(4). Angajatul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim de brut orar pe țară.

(5). La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(6). Salariul este confidențial și se plătește lunar conform legii, fiind plătit titularului prin cardul personal.

(7). Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(8). În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

(9). Persoanele nevăzătoare, cu handicap grav, care sunt încadrate în muncă, beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază.

(10). Personalul salarizat între limitele corespunzătoare funcției poate beneficia anual de o creștere salariale prin evaluarea performanțelor profesionale individuale realizate în anul precedent cu condiția încadrării în nivelul alocățiilor cu destinația cheltuieli salariale

**Art.30.1).** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2). Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3). În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

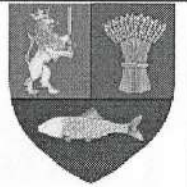
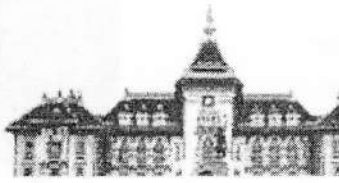
- a) obligațiile de întreținere;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4). Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## CAPITOLUL V

### PROTECTIA MUNCII, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

**Art.31.** (1) Conducerea unității medico-sociale se obligă să ia măsuri privind protecția muncii salariaților, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă.



(2) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă (mijloace de muncă; sarcina de muncă; mediul de muncă; executant) conform obligațiilor ce îi revin din Legea 319/2006 și normelor de aplicare a acesteia H.G. 1425/2006

*În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:*

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă

Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute de securitate și sănătate în munca pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Fără a aduce atingere altor prevederi legale, angajatorul are obligația:

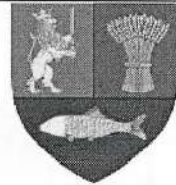
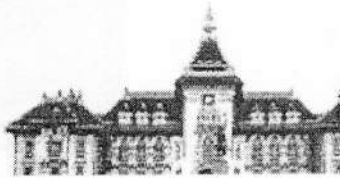
- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- măsurile de prevenire, metodele de lucru și de producție să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților spitalului la toate nivelurile ierarhice
- să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

(3) În cadrul propriilor responsabilități conducerea unității va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(4) Conducerea unității asigură accesul salariaților la medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

(5) Periodic, se asigură instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în munca.

Instruirea se va realiza obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.



(6) Locurile de munca sunt organizate astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(7) Conducerea unității va asigura pe cheltuiala sa echipamente de protecție, materialele igienico-sanitare și instruirea salariaților cu privire la normele de protecție a muncii.

## CAPITOLUL VI

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

**Art. 32.(1)** În cadrul raporturilor de munca și protecție socială se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/calitate.
- b) Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) Aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(2) Conducerea unității se obligă să asigure egalitatea în șanse și tratamente egale pentru femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

Constituie discriminare după criteriul sex, hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde acesta își desfășoară activitatea.

(3) Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.

## CAPITOLUL VII

### TIMPUL DE MUNCA

**Art. 33.a)** Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

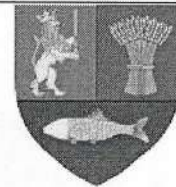
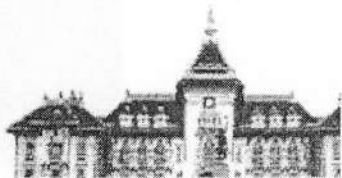
**b.)** Condicile de prezență sunt verificate zilnic de director, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din unitate cu cea din condică.

**Art. 34. a)** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin OMS nr.245/2003, astfel :

- Medicii din unitățile medico sociale - 7 ore/zi

c) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună caracteristică, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.



d) Personalul care isi desfasoara activitatea in 1-2 schimburi, in unitati cu activitate de 5 zile pe saptamana, beneficiaza de repauz saptamanal sambata si duminica.

e) Personalului care isi desfasoara activitatea in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale i se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare.

f) Pentru personalul care lucreaza in ture se asigura cel putin de 2 ori repausul saptamanal sambata si duminica.

g) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

h) Pentru efectuarea orelor de munca suplimentare angajatorul este obligat sa solicite in scris salariatului efectuarea acestora.

i) Durata maxima a orelor de munca suplimentara pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

**Art. 35.** Programul de lucru, se stabilește de directorul unitatii medico sociale, respectandu-se legislația în vigoare in materie, prin act administrativ.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

**I – Director :**

- 8 :00 – 16 :00

**II - Compartiment financiar-contabil resurse umane**

- contabil-sef : - 08:00 – 16:00  
- economist : - 08:00 – 16:00  
- analist (programator) : - 08:00 – 16:00

**III- Compartiment medical:**

- medic specialist: - 08 :00 – 15 :00

**Personalul mediu sanitar :**

- asistente medicale: - 07:00 – 19:00  
- 19:00 – 07:00

- asistent dietetica: - 07:00 – 15:00

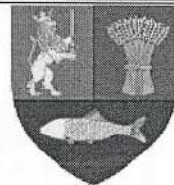
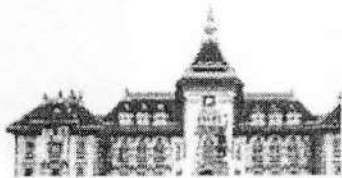
- asistent farmacie: - 07:00 – 15:00

**Personal auxiliar sanitar :**

- infirmiere: - 07:00 – 19:00  
- 19:00 – 07:00

- îngrijitoare: - 06:00 – 14:00  
- 14:00 – 22:00

- spalatoreasa: - 07:00 – 15:00



#### IV – Compartiment social

- **asistent social:** - 08:00 – 16:00

#### V – Compartiment aprovizionare administrativ

- **merceolog:** - 08:00 – 16:00

- **muncitori:** - 07:00 – 15:00

- **bloc alimentar:** - 07:00 – 13:00  
- 18:00 – 20.00

**Art.36.** (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic la inceputul programului de munca si la finele acestuia. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii respectiv abatere disciplinara si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la compartimentul financiar-contabil resurse umane.

**Art. 37.** (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 – 06:00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

**Art.38.** Programarea concediilor de odihnă se face de compartimentul resurse umane salarizare la începutul anului, astfel încat să asigure si sa se respecte atat bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și se aproba de director.

**Art. 39.** Salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 20 - 25 zile lucratoare, in raport cu vechimea in munca, dupa cum urmeaza:

<u>Vechimea in munca</u>	<u>Durata concediului</u>
a) –pana la 15 ani	20 zile lucratoare
b) - peste 15 ani	25 zile lucratoare

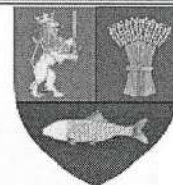
**Art.40.** In cazul unor evenimente de familie deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu sunt incluse in durata concediului de odihna si anume:

- casatoria salariatului** – 5 zile
- nasterea sau casatoria unui copil** – 3 zile
- decesul sotului/sotiei sau a unei rude pana la gradul II a salariatului** – 3 zile.

**Art.41.**Concediul anual de odihna poate fi fragmentat in mai multe transe, dar obligatoriu una dintre transe va fi de 10 zile lucratoare.

**Art.42.** Concediu fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora, in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

**Art.43.** Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata/avizata de director, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. O situatie identica exista in ipoteza neprezentarii la serviciu sau prezentarii cu intarziere la expirarea concediilor, indiferent de tipul acestora.



**Art.44.** Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă, fără acordul superiorului ierarhic și a comitetului director; aceasta poate fi rechemată din concediu numai, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente prin decizie a directorului sau înlocuitorului acestuia.

## CAPITOLUL VIII

### INCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCA

**Art.45.** Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile legale, în vigoare.

Înainte de încheierea contractului, unitatea medico socială este obligată să ceară persoanei ce urmează să se angajeze următoarele acte:

- a) cerere scrisă;
- b) acte de studii și stagii prevăzute în normativele în vigoare (diploma de bacalaureat, de licență, etc);
- c) buletinul de identitate;
- d) avizul medical asupra sănătății;
- e) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meseriei) în cauză;

**Art. 46(1)** Între Unitatea Medico Socială și salariat se încheie un contract în formă scrisă în două exemplare, în limba română

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă. Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocuparea conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

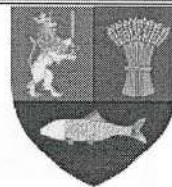
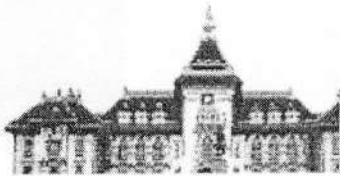
(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) Angajarea personalului se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare. În acest sens conducerea spitalului a elaborat o metodologie de organizare și desfășurare a examenelor/ concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante atât pentru personalul medical cât și pentru personalul nemedical. Astfel pentru fiecare loc de muncă este creată fișa postului ce conține atribuțiile postului și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului.

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

(7) Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(8) Perioada de probă constituie vechime în muncă.



**Art. 47.** Anterior incheierii sau modificarii contractului de munca, unitatea este obligata sa informeze salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

**Art. 48.** Toate modificarile aduse ulterior contractului de munca, pe baza consimtamantului partilor sau ca efect al unei dispozitii legale ( schimbarea meseriei sau functiei, in conditiile legii, suspendarea sau incetarea contractului, cu mentionarea datei si al temeiului legal al masurii in cauza) se vor inscrie, prin mentiuni corespunzatoare, in dosarul personal si se vor comunica persoanei in cauza, prin decizie a directorului. Orice modificare a unuia dintre elementele contracuale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege."

**Art. 49.** La solicitarea salariatului, unitatea este obligata sa-i elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca si specialitatea.

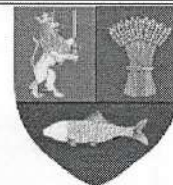
La cererea salariatului unitatea este obligata sa-i elibereze si o recomandare cuprinzand caracterizarea activitatii sale profesionale.

## CAPITOLUL IX

### CIRCUITELE UNITATII

**Art. 50. Protocol de internare a beneficiarilor de servicii medico-sociale:**

- 1). Internarea in Unitatea Medico-Sociala este hotarata de catre director cu indeplinirea criteriilor de eligibilitate si de admitere in unitate;
- 2). Pacientul beneficiar este dus la camera de primire (de catre apartinator, reprezentant legal, asistent social sau alte persoane), unde se verifica documentele de internare ale beneficiarului;
- 3). Consultul medical este efectuat de medic si de asistenta medicala conform protocoalelor de internare in spitale. In timpul consultului medical se face si examen epidemiologic in urma caruia se decide internarea sau trimiterea intr-o sectie de spital specializata;
- 4). Intocmirea anamnezei medico-sociala care se va consemna in Foaia de Observatie clinica a beneficiarului si in dosarul de supraveghere sociala;
- 5). Transportul beneficiarului la incaperea pentru igienizare si schimbarea tinutei se va face cu personalul desemnat (infirmiere) supravegheat si de asistenta medicala. Igienizarea persoanei internate se face in functie de starea fizica a acestuia; sustinut, pe carucior, pe targa;
- 6). Predarea efectelor si a obiectelor personale la garderoba unitatii pe baza de bon de predare-primire in prezenta insotitorilor;
- 7). Toaleta beneficiarului (baie generala, tuns, barbierit, taiatul unghiilor) se face cu atentie, ocolind leziunile cutanate si evitand mobilizarile dureroase;
- 8). Echiparea beneficiarului cu efecte curate de spital;
- 9). Transportul beneficiarului pe sectie in aceleasi conditii ca si la camera de primire;
- 10). Repartizarea la salon este facuta de asistent in functie de mobilitatea beneficiarului (imobilizat, semiimobilizat si care isi pastreaza autonomia la mers), in functie de starea clinica, de sex, de gradul de cognitie si comunicare;



- 11). In unitate sunt saloane cu pacienti care sunt imobilizati la pat (femei sau barbati), saloane de femei care se mobilizeaza, saloane de barbati care se mobilizeaza;
- 12). Examenul clinic complet, in urma caruia se stabileste diagnosticul de internare, recomandarile de tratament, recomandarile de dieta sunt consemnate in F.O. de catre medic;
- 13). Asistentul social isi completeaza anamneza sociala cu informatiile din grila de evaluare medico-sociala, de la insotitori si eventual de la serviciile sociale de la domiciliu ale beneficiarului. Se consulta cu medicul care a examinat beneficiarul pentru determinarea profilului medico-social;
- 14). Asistentul social ii evalueaza gradul de dependenta.
- 15). Asistentul social elaboreaza Planul Individualizat de Servicii (activitati ce vizeaza promovarea, mentinerea, refacerea relatiilor cu familia si prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale);
- 16). Pentru fiecare beneficiar internat se coroboreaza datele medicale si psihologice cu cele sociale pentru stabilirea unui plan complet de interventie in vederea recuperarii fizice, psihice si sociale ale beneficiarului.

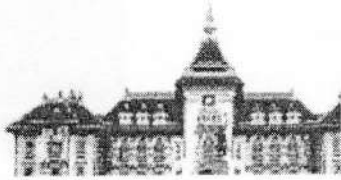
#### **Art.51. Programul zilnic al beneficiarilor:**

- Toaleta de dimineata a bolnavilor imobilizati: 5,00 - 6,30;
- Toaleta de dimineata a bolnavilor ce se mobilizeaza: 7,00 - 8,00;
- Micul dejun: 8,00 – 9,00;
- Tratament, vizita asistentei medicale, a asistentului social : 9,00 – 10,00;
- Consultatia medicului: 10,00 - 11,00;
- Activitati recreative: 11,00 – 13,00
- Masa de pranz: 13,00 – 14,00 ;
- Odihna: 14,00-16,00;
- Gustare: 16,30;
- ♣ Program vizita beneficiari: 16,00-19,00;
- Cina: 19,00;
- Tratament, vizita asistentului medical: 19,30;
- Activitati recreative : 20,00;
- Odihna: 22,00.

#### **Art.52. Protocol de externare a beneficiarilor de servicii medico-sociale.**

Externarea pacientilor, beneficiari ai serviciilor medico-sociale din cadrul U.M.S Amarastii de Jos are loc in urmatoarele situatii:

1. In cazul in care beneficiarul isi exprima, fara echivoc, dorinta de a fi externat;
2. Transferul beneficiarului intr-o unitate spitaliceasca, in cazul agravarii/complicarii patologiei acestuia: - transferul se efectueaza la indicatia medicului, conform reglementarilor legale cu acceptul apartinatorului/reprezentantului legal al beneficiarului de servicii.



3. Transferul într-o unitate socială în situația în care beneficiarul este stabilizat medical și necesită numai servicii sociale sau la domiciliu (insertie, reinsertie socială), este hotărât de medic și asistentul social cu acordul beneficiarului și/sau al aparținătorului/reprezentantului legal al acestuia și cu acceptul unității primitoare;
4. În caz de urgență medicală, chirurgicală sau psihiatrică se procedează la apelarea Serviciului de urgență 112 cu informarea concomitentă a aparținătorilor/reprezentanților legali;
5. În cazul în care beneficiarul prezintă manifestări legate de agresiune și/sau autoagresiune se procedează la externarea acestuia la domiciliu sau internarea într-o secție de psihiatrie, după caz, cu informarea aparținătorilor/reprezentanților legali pentru preluarea acestuia;
6. După încheierea perioadei de rezidență menționată în contractul de furnizare de servicii;
7. În cazul în care beneficiarul și/sau aparținătorul/reprezentantul legal, după caz, refuză să achite bunurile aparținând U.M.S Amărăștii de Jos, distruse de beneficiar;
8. În cazul nerespectării obligațiilor asumate prin Angajamentul asumat la internare, U.M.S Amărăștii de Jos își rezervă dreptul de a proceda la executarea silită și la externarea necondiționată a beneficiarului de servicii medico-sociale.

#### **Art.53. Protocol de igiena personală și întreținerea curățeniei.**

Prin această procedură U.M.S asigură asistenta calificată pentru menținerea igienei personale și se aplică programe de curățenie și dezinfectie adecvate pentru toate spațiile unității.

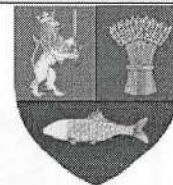
În funcție de afecțiunea beneficiarului și de starea fizică a acestuia, toaleta generală se efectuează cel puțin o dată pe săptămână:

1. pentru cei care se deplasează la dus, supravegheați de asistenta și infirmiera;
2. pentru cei care pot fi mobilizați, deplasați de către infirmiera cu ajutorul carutului la dus, unde infirmiera efectuează baia generală sub supravegherea asistentei;
3. pentru cei imobilizați, baia generală se efectuează pe regiuni ale corpului, descoperind progresiv numai partea care se va spăla, acestea fiind poziționate comod în pat și accesibile pentru efectuarea toaletei de către infirmiera. Ordinea operațiilor pentru efectuarea toaletei la pat trebuie respectată cu strictețe, respectiv: fata, gatul, membrele superioare, partea anterioară a toracelui, regiunea sacrată, coapsele, membrele inferioare, organele genitale și la sfârșit regiunea perineală;
4. îngrijirea părului, evitarea instalării senzației de prurit
5. curățarea și tăierea unghiilor, barbieritul și tunsul beneficiarilor;
6. schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie, pentru a evita formarea escarelor la cei imobilizați, la cei cu probleme de continență sau varsături, iar la ceilalți beneficiari, după program. Materiale folosite pentru efectuarea toaletei beneficiarului la pat: manșuri; prosoape de diferite culori care se utilizează pe regiuni; săpun; lighean; găleata pentru apă folosită; musamă; cearceaf.

Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele unității sunt igienizate, protejate de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare. Spațiile igienico-sanitare sunt asigurate cu apă curentă rece și caldă, instalații electrice izolate, materiale antidegradante, care permit întreținerea și igienizarea.

#### **Art.54. Circuitul alimentelor.**

Într-o unitate sanitară, alimentele sunt depozitate în magazine speciale, dotate cu compartimente speciale pentru fiecare tip de aliment în parte.



a). De la furnizori, alimentele sunt transportate și depozitate în magazii unde:

- se sortează în funcție de natura lor;
- se verifică data de valabilitate (totdeauna vor fi în garanție);
- se inspectează culoarea, integritatea ambalajului dacă este nevoie, mirosul, etc.

b). Pentru îndeplinirea condițiilor de depozitare, magazinele utilizate pentru alimente trebuie să asigure păstrarea produselor în bune condiții evitând alterarea, degradarea, contaminarea chimică sau biologică, impurificarea cu praf, substanțe sau mirosuri străine acestora. În vederea acestui scop, alimentele se vor ține separat pe sortimente asigurându-le temperatura, umiditatea și ventilația corespunzătoare produsului respectiv;

c). Alimentele se așază pe grătare și rafturi, în stive, rânduri sau grupe distanțate pentru a asigura buna lor aerisire;

d). Pastrarea alimentelor în ambalaje străine este interzisă;

e). Periodic se va face triajul produselor, îndepărtându-se cele necorespunzătoare;

f). În magazinele de alimente nu se păstrează nimic în afara marfurilor pentru care au fost destinate.

#### **Art.55. Igienizarea magaziiilor:**

(1). Curățenia în magazinele de toate categoriile se va face zilnic.

(2). Periodic, dar în mod obligatoriu înainte de a le încărca (ex: aprovizionările de iarnă), se vor curăța toate rafturile și grătarele cu soluțiile corespunzătoare.

(3). În caz de apariție a mușgaiului, precum și cu ocazia golirii magaziiilor, acestea vor fi dezinfectate cu substanțe clorigene (var cloros 5%, cloramina 5%, etc).

(4). Periodic se va aplica dezinfectia, dezinsectia și deratizarea preventivă.

(5). În magazine nu se introduc obiecte sau materiale infectate sau cu caracter contagios.

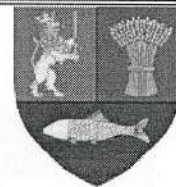
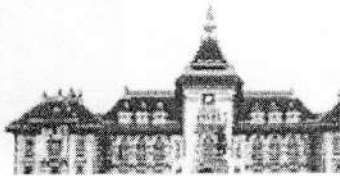
#### **Art.56. Blocul alimentar (bucatarie):**

În cadrul blocului alimentar se vor amenaja următoarele sectoare:

- recepția și depozitarea produselor alimentare neprelucrate;
- spațiu pentru prelucrări primare;
- spațiu pentru prelucrări finale;
- spațiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi;
- oficiu de distribuție;
- control dietetic;
- anexe pentru personal.

(1). Întreținerea și curățenia blocului alimentar prezintă aceeași importanță ca și curățenia din orice unitate de alimentație publică.

(2). Consecințele neglijării curățeniei din blocul alimentar dintr-o unitate sanitară și infectării spațiului sau al materialului cu o microflora patogenă, poate avea însă consecințe mult mai grave decât într-o altă unitate de alimentație publică. O eventuală epidemie de toxinfecție alimentară într-o unitate sanitară, evoluând printre indivizi suferinzi deja de alte afecțiuni, cu o capacitate de apărare naturală mult scăzută, generează forme mult mai grave de îmbolnăviri.



- (3). Este interzisă pastrarea alimentelor preparate de la o masă la alta.
- (4). Transportul alimentelor preparate de la oficiul blocului alimentar pe secție, se face în carucior special construit pentru aceasta.
- (5). Blocul alimentar va fi dotat cu recipiente necesare pentru colectarea, depozitarea și îndepărtarea reziduurilor menajere, conform normelor.
- (6). Anexele pentru personalul blocului alimentar vor cuprinde următoarele amenajări:
  - vestiar cu grup sanitar și dus;
  - sala de mese, amplasată în relație cu oficiul de distribuție.

#### **Art.57. Igienizarea blocului alimentar:**

- (1). Curățirea blocului alimentar și pregătirea alimentelor pentru gătit, trebuie să fie efectuată de personalul auxiliar din cadrul blocului alimentar. Resturile rămase după curățirea și prepararea alimentelor trebuie îndepărtate imediat, la nevoie de mai multe ori în cursul zilei.
- (2). Pardoselile precum și pereții cu suprafețe impermeabilizate (faianta) se vor spăla zilnic după terminarea lucrului cu o soluție de detergent (5-10%) și vor fi șterși de 2-3 ori cu carpe înmuiate în soluții dezinfectante (CLORAMINA 10%, etc).
- (3). Mesele de lucru, bazinele de spălat și în general toate suprafețele care vin în contact cu alimentele în timpul preparării lor, vor fi curățate mecanic de resturile rămase, apoi vor fi spălate cu apă caldă la 40-50 grade C, la care se adaugă DETERGENTI ANIONICI în concentrație de 1-2%. Se dezinfectează apoi cu soluții clorigene: CLORAMINA.
- (4). Restul mobilierului va fi șters zilnic cu carpe înmuiate în soluții dezinfectante, utilizate alternant.
- (5). Ventilația blocurilor alimentare se face prin ventilatoare speciale sau aerisirea prin ferestre care sunt prevăzute cu plasa.
- (6). Ustensilele de bucatărie vor fi curățate, spălate și dezinfectate imediat după utilizare și pastrate în dulapuri închise.
- (7). Dezinsecția și deratizarea preventive, completează întreținerea și curățenia blocului alimentar.

#### **Art.58. Circuitul alimentelor propriu-zis:**

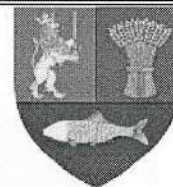
1. magazie>>>>>>>bloc alimentar;
2. bloc alimentar>>>>sala de mese sau oficiu din bucatărie;
3. sala de mese sau oficiu>>>>>>beneficiari.

#### **Art.59. Protocol pentru servirea mesei:**

Asigurarea aportului caloric este necesar pentru susținerea forțelor fizice ale beneficiarului, stabilirea regimului alimentar, adecvat pentru asigurarea condițiilor de vindecare și administrarea alimentelor pe cale naturală sau artificială, constituie sarcini elementare ale îngrijirii oricărui beneficiar. Se asigură beneficiarilor hrana dietetică variată, conform prescripțiilor medicului în concordanță cu afecțiunile beneficiarilor.

Servirea mesei:

1. se efectuează de către infirmierele echipate special (halat, boneta, manșuri);
2. beneficiarii care se mobilizează, masa se servește în spațiul special amenajat;



3. cei care pot fi mobilizati sunt ridicati la marginea patului si e parcursul servirii mesei sunt supravegheati de o infirmiera sau asistenta;
4. beneficiarii imobilizati la pat, sunt asezati in pozitie sezand sau semisezand si mentinuti in aceasta pozitie cat mai comod, cu ajutorul patului, incurajandu-se astfel formarea abilitatilor de hranire;
5. cei care nu se pot hrani singuri, sunt hraniti de o infirmiera sau de o asistenta medicala.

Reclamatiiile beneficiarilor in legatura cu calitatea, cantitatea meniului, precum si in legatura cu servirea mesei se aduc la cunostinta asistentei de serviciu, acestea urmand a fi rezolvate pe loc. Dupa incheierea procedurii de servirea mesei, vesela si resturile mesei se strang si se preda la blocul alimentar in vederea debarasarii, spalarii, dezinfectarii si depozitarii acestora in conditii asepticte, acestea urmand a fi folosite la servirea urmatoarei mese.

## CAPITOLUL X

### Norme obligatorii si dispozitii finale

**Art.60** (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

**Art. 61.** In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare si administrative vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii unitatii precum si personalul ce deserveste paza si curatenia, vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

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

**Art. 62.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii unitatii.

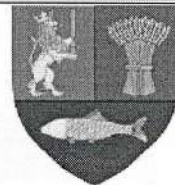
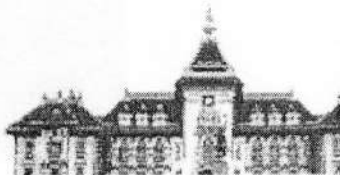
Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator atit cu legea dreptului pacientului (Legea 46/2003) cit si cu codul de deontologie medicala.

**Art. 63.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**Art. 64.** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art. 65.** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

**Art. 66.** Ocuparea posturilor in unitate se va face exclusiv pe baza de concurs, iar salarizarea personalului conform reglementariilor legale in vigoare.



**Art. 67.** Programul de vizita se va desfasura între orele 15,00-19,00, iar accesul acestora va fi permis numai în grupuri de câte 2 persoane la fiecare pacient. Vizitele la beneficiari sunt conditionate de situația epidemiologică.

**Art. 68.** Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr 46/2003 atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, conform prevederilor legale.

**Art. 69. (1)** Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în Unitatea Medico Socială Amărăștii de Jos au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să li se comunice, drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor medico-sociale, respectiv intervenția medico socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

**(2)** Persoanele beneficiare de servicii medico-sociale furnizate în Unitatea Medico Socială Amărăștii de Jos au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor medico-sociale;
- c) să se implice în programul de îngrijire și recuperare și, eventual în reintegrarea familială;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor medico-sociale furnizate;
- e) să protejeze și să îngrijească patrimoniul UMS Amărăștii de Jos;
- f) să aibă un comportament adecvat, civilizat față de ceilalți beneficiari și față de personalul unității;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- h) să respecte și să accepte medicația scrisă de medic în foaia de observație, fără automedicație (medicamente luate fără prescripție medicală);
- i) să-și protejeze singur sau cu ajutorul familiei bunurile de valoare și banii după internarea în unitate;
- j) să respecte Regulamentul Intern, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității.

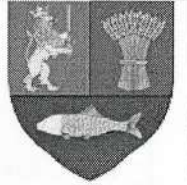
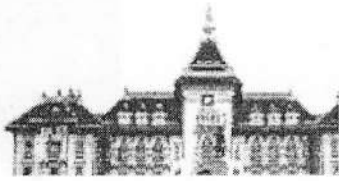
## CAPITOLUL XI

### **Art. 70 Obligatiile angajatilor in materie de SSM**

Cunoaste și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind :

#### **I. apararea impotriva incendiilor :**

- a) să respecte regulile și măsurile de aparare impotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință de către persoana desemnată de către directorul unității
- b) să utilizeze instalațiile, aparatura, echipamente de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire



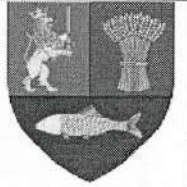
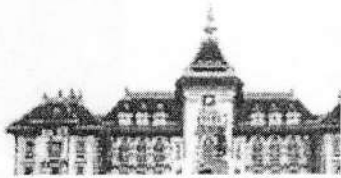
- c) sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- d) sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatit sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor
- e) sa coopereze cu salariatul desemnat de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila
- f) sa acorde ajutor oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare, mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si de folosire a acestora
- g) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
- h) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
- i) sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite
- j) sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica

## **2. protectia si securitatea muncii**

- a) fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, masinile, substantele periculoase
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat
- d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, la schimbarea sau la inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- f) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana
- g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- i) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- j) sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca tematica si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare
- k) sa efectueze controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare

## **ART.71 Responsabilitati comune**

- a) respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare
- b) are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca
- c) este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate, in timpul orelor de munca
- d) este interzis fumatul in incinta unitatii
- e) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, nu ofera informatii catre terti, orice declaratie publica cu privire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii

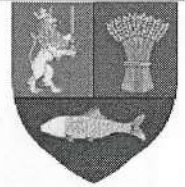
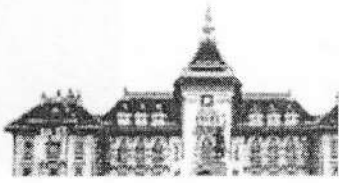


- f) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- g) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- h) respectă circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat doar în incinta unității.
- i) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător
- j) cunoaște și respectă **Regulamentul de organizare și funcționare** și **Regulamentul intern** al unității, care se regăsesc pe site-ul unității: <https://umsamarastiidejos.ro>. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- k) utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere.
- l) răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- m) sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității
- n) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți salariați, aduce la cunoștința sefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia
- o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale
- p) respectă prevederile ROF, RI, Codul de conduită, legislația în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii
- q) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu
- r) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite la locul de muncă, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă, la solicitarea conducerii
- s) cunoaște și respectă:
  - Regulamentul de organizare și funcționare
  - Regulamentul intern
  - Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal
  - gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
  - normele privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
  - normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
  - drepturile beneficiarilor

#### **ART. 72 Principii generale privind conduită profesională a personalului contractual**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. **Prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. **Profesionalismul** - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
4. **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;



5. **Integritatea morală** - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. **Libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

7. **Cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2) Angajaților contractuali le este interzis:**

-Sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

-Sa facă aprecieri în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

-Sa dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

-Sa dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

-Sa acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

-Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) În relațiile cu personalul contractual din cadrul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, toți angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(4) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcției, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, etc.

(5) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de serviciu, afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

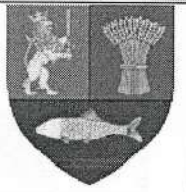
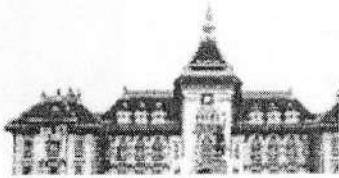
## CAPITOLUL XII

### **Art.73 Organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitate**

(1) Unitatea are obligația de a asigura serviciul de pază, conform prevederilor legale privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) Paza Unității Medico Sociale Amărăștii de Jos este asigurată de către Direcția de Pază și Servicii Dolj, din subordinea Consiliului Județean Dolj.

(3) Planul de pază se întocmește de către directorul unității împreună cu conducerea serviciului de pază, cu avizul de specialitate al poliției.



Prin Planul de paza se stabilesc in principal : caracteristicile obiectivului pazit, numarul de posturi si amplasarea acestora, necesarul de personal pentru paza, amenajarile, consemnul posturilor, modul de actiune in diferite situatii, etc. De asemenea sunt prevazute si reguli obligatorii de acces si circulatie in interiorul unitatii, potrivit deciziilor directorului, precum si documentelor specifice serviciului de paza.

(4) Serviciul de paza are ca scop si prevenirea furturilor de orice natura, a distrugerilor, incendiilor si alte actiuni producatoare de pagube materiale, precum si protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta unitatii si a personalului angajat in unitate.

(5) Accesul in unitate este permis numai prin punctele de control acces, care respecta circuitele functionale ale unitatii.

Accesul vizitatorilor in unitate este permis conform programului stabilit si aprobat de director.

Accesul in unitate se face numai cu respectarea urmatoarelor conditii :

- Accesul se face in baza documentului de identitate
- Accesul se permite persoanelor cu o tinuta decenta
- Accesul se permite numai prin intrarea si in locurile special destinate vizitatorilor
- Accesul se permite numai in grup de 2 persoane pentru un beneficiar

(6) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar va lua toate masurile pentru respectarea normelor de conduita civilizata, respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele stabilite de conducere.

(7) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

(8) Daca conducerea unitatii, stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor DSP Dolj, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in unitate.

(9) Accesul in unitate al salariatilor se face pe baza legitimatiei de serviciu.

(10) **Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea directorului unitatii.**

**Art.74 Activitatea de informare si relatii cu publicul** - asigura legaturile unitatii cu publicul si cu mass-media, in vederea realizarii transparentei unitatii in conditiile legii.

(1) Accesul reprezentantilor mass-media se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, doar cu acordul directorului unitatii.

(2) Reprezentantii mass-media pot filma in unitate numai in spatiile pentru care directorul si-a exprimat acordul iar intervievarea beneficiarilor este permisa numai in conditiile legii.

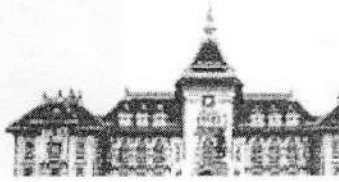
### CAPITOLUL XIII

#### **NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE**

**Art.75 Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare sunt elaborate conform legislatiei in vigoare.**

(1) Prevederile din prezentul Regulament se modifica si se completeaza, ori de cate ori este nevoie, p emasura schimbarii legislatiei.

(2) Toti salariatii unitatii, indiferent de functia pe care o ocupa, sunt obligati sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament si sa semneze pentru luarea la cunostinta.



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

UNITATEA MEDICO SOCIALA AMĂRĂȘTII DE JOS

Amărăștii de Jos, str. Principală, nr. 471A, județul Dolj

Tel/Fax: 0251 374 325 Mail: [centrumedicosocial@yahoo.com](mailto:centrumedicosocial@yahoo.com)

REGULAMENT INTERN



(3) Neindeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

**Art.76** Toate compartimentele din U.M. S Amărăștii de Jos au obligația elaborării și respectării procedurilor operationale specifice activităților desfășurate în cadrul unității și aprobate de către directorul unității.

**Art.77** Toate compartimentele răspund de respectarea normelor legale în vigoare, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea specifică.

**Art.78** Toate compartimentele răspund de aplicarea de măsuri pentru integritatea bunurilor din unitate și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta unității și a personalului angajat al unității.

**Art.79** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, prelucrarea se face de către șeful compartimentului în care se angajează.

**Art.80** Prezentul Regulament intern intra în vigoare începând cu data de 23.03.2021.

**DIRECTOR,**

**Diaconu Mariana-Loredana**

