



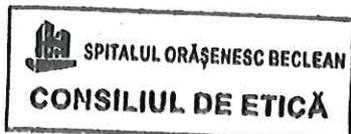
Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

AVIZAT,

CONSILIUL ETIC



APROBAT

PRIMĂRIA ORAȘ BECLEAN



REGULAMENTUL DE ORDINE

INTERIOARĂ

AL

SPITALULUI ORAȘENESC

BECLEAN



Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

CAPITOLUL III -REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

CAPITOLUL IV -DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V- ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

CAPITOLUL VI -CONCEDIUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VII -CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚIILE UNITĂȚII și ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL IX -SALARIZAREA

CAPITOLUL X- PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI- REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL XII- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL XIII - ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL XIV - DEMISIA

CAPITOLUL XV – FORMAREA PROFESIONALĂ

CAPITOLUL XVI- MODALITATILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare "Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Orășenesc Beclean" se aplica tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca, modalitatea de salarizare sau timpul de munca și este întocmit în temeiul prevederilor Cap.I – Titlu XI din Legea Nr.40/2011 Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii și a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății- cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru :

- a) personalul încadrat într-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare sau specializare.
- b) firmele care asigura diverse servicii în incinta unitații au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevazute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, pastrarea liniștii și pastrarea integrității bunurilor cu care intra în contact).

Art. 2 Prezentul regulament de ordine interioara stabileste obligatiile angajatorului precum si cele ale salariatiilor, cuprinde dispozitii referitoare la organizarea timpului de munca si de odihna, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare, precum si persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art. 3 Disciplina la locul de munca reprezinta sistemul de norme care reglementeaza comportarea salariatiilor in procesul de munca, adica in esenta totalitatea obligatiilor asumate prin incheierea contractului individual de munca si a contractului colectiv de munca.

Art. 4. Programul de contravizita al medicilor specialisti din sectiile/compartimentele cu paturi ale Spitalului Orasenesc Beclean este de luni pana vineri intre orele 18,00-19,00, inclusiv in zilele de sambata si duminica.

Art. 5 Fumatul este interzis complet in unitatile sanitare, conform Legii nr.15/2016 privind modificarea si completarea Legii 349/2002.



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art 5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art 6. 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 socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art 7. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art 8. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.2, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art 9. Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art 10. Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art 11. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii prevazute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art.12 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, îmbracaminte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează liniștea, demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de tensiune, intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită, astfel cum sunt definite în prezentul regulament și prin Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și pe cale de consecință să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Orășenesc Beclean nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art.13 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Comitetului Director al Spitalului Orășenesc Beclean.



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

(2) Angajatorul prin Comisia de Disciplină va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal.

Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.14 Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului Colectiv de Munca negociat la nivel de ramură, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.15 - Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.16 - Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.17 - Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.18 - Instruirea prevăzută la art.3 se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.19 - Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

Art.20 - Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.21 - Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

- a. să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- b. de a stabili în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- d. să se asigure că angajații din unitățile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- e. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- f. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- g. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- h. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- i. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- j. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- l. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

m. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

n. să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

o. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.22 - Angajații au următoarele obligații:

a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;

d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;

i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

j. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.23 - În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.24 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.25 Conducerea Spitalului Orășenesc Beclean este obligată:

- a). să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b). să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d). să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e). să asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- f). să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de pregătire profesională a angajaților, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă pe ture în funcție de categoria de salariați în raport cu nevoile și specificul locului de muncă;
- g). să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- h). să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire;
- i). să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- j). să pună la dispoziția salariaților aparatele, instrumentarul, materialele, medicamentele, echipamentul de protecție și de lucru prevăzute de lege, în limita posibilităților financiare, necesare pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- k). să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității;
- l). să asigure întocmirea caracterizărilor anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;
- m). să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- n). să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- o). să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările făcute de lege;
- p). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.26 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

g) să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, combustibilul, carburanții și lubrefianții, toate valorile materiale și bănești încredințate, evitându-se risipa

h) să respecte normele privind folosirea uniformei obligatorii cu ecuson pe care sunt scrise numele, funcția, calificarea, locul de muncă; să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane

i) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații;

j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;

k) să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparținători;

l) să se comporte corect, prietenos și politicos în cadru relațiilor de serviciu, promovând

raporturi de intrajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;

m) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;

n) să-și mențină uniforma curată, îngrijită, inclusiv incaltaminta, care să fie folosită exclusiv în spital și să aibă în toate situațiile un comportament politicos, civilizată, profesional, etic și corect deontologic atât cu superiorii, colegii și subordonații, cu pacienții și aparținătorii acestora, cât și cu personalul instituțiilor cu care spitalul colaborează și să contribuie la crearea unui climat plăcut de muncă;

o) să-și ridice necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;

p) angajații care folosesc în procesul muncii substanțe otrăvitoare sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscuți; în cazul substanțelor de orice natură de la locul de muncă, la încetarea lucrului, angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice, stupefiante sau care conțin asemenea substanțe sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora, aducând la cunoștința șefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate. Deasemenea este obligatorie respectarea cu strictețe a dozelor terapeutice, a orarului de administrare și observarea cu atenție a termenelor de valabilitate a produselor;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

q) prepararea medicamentelor în vederea administrării la pacienți și predarea stării acestora turei următoare de către asistenții medicali se va face separat pentru fiecare pacient, la patul acestuia. Deasemenea schimbul va fi informat asupra stării sănătății bolnavilor și îndeosebi asupra celor gravi, a măsurilor ce se impun a fi aplicate în continuare conform indicațiilor și prescripțiilor medicale;

r) pacienții cu probleme deosebite vor fi prezentați pentru a fi luați în supravegherea medicului de gardă la sfârșitul programului zilnic de lucru, fapt consemnat în registrul de gardă;

s) la plecarea din serviciu să predea locul de muncă în ordine și curățenie perfectă, având îndeplinite toate sarcinile atribuite, informând pe cel care preia serviciul asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentarului predate;

t) să asigure pe tot timpul serviciului pastrarea tuturor dotarilor, chiar dacă nu sunt în gestiune personală, fiind răspunzători în cazul în care lipsesc sau sunt deteriorate bunuri, dacă nu poate fi găsită persoana ce a cauzat prejudiciul sau dacă se poate constata lipsa de interes a angajatului în respectarea prezentei obligații;

u) să se supună controlului alcoolemiei, controlului corporal la ieșirea din serviciu ori de câte ori este organizat; să se supună examinărilor medicale periodice și măsurilor antiepidemice;

v) să participe la toate activitățile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;

x) să respecte cu strictete reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

y) salariații care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din această situație;

z) să respecte dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale; să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pentru orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității. Spitalul va acționa pe toate căile legale pentru a imputa angajatului prejudiciul creat astfel.

Art.28 Se interzice angajaților:

a) atitudinea neprincipială, de barfa, de carcoteala și nu va fi deloc tolerată afișarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologică sau insubordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul sănătății;

b) abaterile de la procedurile specifice datorate indolenței sau aprecierii că salariul este prea mic;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- c) prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;
- d) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- e) părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- f) scoaterea din incinta unității a instrumentarului, uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, medicamentelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- g) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori insoțitorilor acestora.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.29 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr.40/2011 – Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii și alte reglementări specifice – OMS nr.870/2004 modificat prin OMS 1375/2016.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă și de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condiții deosebite de muncă.

Durata normală se diferențiază și pe categorii de personal.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

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

(6) În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este conform Ordin MS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare, reprezentând anexa la prezentul regulament.



Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

(7) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.109 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(8) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(9) Evidența prezenței personalului se realizează pe condica de prezență conform graficului de lucru.

Art.30 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, conform Art.115 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Art.109,111 și 115 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Compartimentele cu paturi :

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

1. activitatea curentă 7 ore în cursul diminetii în zilele lucrătoare, respectiv 8.00 – 15.00
2. directorul medical : are program de 8 ore zilnic, în cursul diminetii, respectiv 7,00-15,00

b) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea de radiologie și imagistică medicală are program de 6 ore zilnic : 8.00 – 14.00

c) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite:

1. Personalul sanitar mediu din compartimentele cu paturi, desfășoară activitate fără întrerupere, în două ture, program de lucru 12 ore cu 24 ore libere, astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

2. Personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în locuri de muncă unde nu se lucrează în ture : 7.00 – 15.00

3. Personalul sanitar cu pregătire superioară și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu program redus, conform legilor în vigoare :

- Laborator clinic analize medicale, 7 ore pe zi: TURA I 8,00 – 15,00; TURA II 13,00-19,00

- Laborator radiologie, 6 ore pe zi : 8.00 – 14.00



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

d) Personalul auxiliar sanitar are program de 8 ore zilnic :

1. Infirmierele și îngrijitoarele din compartimentele cu paturi, C.P.U, desfasoara activitate fara intrerupere in doua ture, in program de 12 ore cu 24 ore libere astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

2. Ingrijitoarele de curatenie care isi desfasoara activitatea in locuri de munca unde nu se lucreaza in ture are program de lucru de 8 ore zilnic, continuu sau divizat, astfel

- sectia psihiatrie : luni – vineri : tura I 7,00 – 15,00; tura II : 12,00 – 20,00

sambata, duminica si sarbatori legale : 7,00 – 15,00

- ambulatoriul integrat : luni, joi și vineri - 8,00- 16,00

Marți și miercuri - 11,00 -19,00

e) Personal tehnic, economic, si administrativ, personalul de deservire, precum si muncitorii au program de 8 ore zilnic:

- TESA : 7.00 – 15.00

- Muncitori : 7.00 – 15.00

- Centrala Termică: program stabilit in functie de sezon :

a) sezonul cald : tura I 6,00-14,00; tura II : 14,00 – 22,0 sau program alternativ de 12 ore (de la ora 8,00 la ora 20,00 urmat de o zi libera)

b) sezonul rece , program in doua ture de 12 ore cu 24 ore libere:

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

- Spălătorie : de luni până vineri 7,00 – 15.00

- Bloc alimentar : asistentă dieteticiană și magazioner : luni până vineri 7.00 – 15.00

Bucătărese: program alternativ de 12 ore (de la ora 07.00 la ora 19.00), urmat de o zi liberă

- Registrator medical, primiri bolnavi : 7.00 – 15.00

- Statistician : 7.00 – 15.00



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

Art.31 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat.

(2). Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul șefului direct. În condica de prezență vor fi menționate distinct, situațiile privind programul, prezența, concediul de odihnă, concediul fără plată, concediu de boală, formare profesională precum și alte situații prevăzute de legislația muncii și specifică în vigoare.

Art.32 (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca se întocmesc de către asistentele șefe de secție sau asistentele coordonatoare de activitate ale compartimentelor și sunt aprobate de directorul medical. Un exemplar din graficele de lucru se pastrează la compartimentul RUNOS.

Efectuarea a 2 ture consecutive de către aceeași persoană este interzisă.

Schimbarea turelor de lucru între salariați se face în scris numai cu avizul medicului șef de secție/medicului coordonator de compartiment și aprobarea conducerii unității.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de munca și se depune la Serviciul RUNOS.

(3) Orice schimbare a actualului program de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.33 Organizarea garzilor

PROGRAMUL DE GARDA

(1) Garda se instituie pentru continuarea asistentei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață (ora 8.00) și durează 24 de ore.

În zilele lucrătoare garda începe la ora 15.00 și se termină la ora 08.00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale începe la ora 8.00 și se termină la ora 8.00 a zilei următoare.

(2) În echipa de gardă pot fi incluși în afara medicilor încadrați în unitatea respectivă și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Incluziunea acestor medici în echipa de gardă se face cu aprobarea conducerii unității. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu.



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

(3) Orele de garda si chemarile de la domiciliu se consemneaza obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

(4) Medicii care se afla in una din situatiile de mai jos, pot fi scutiti de a efectua garda :

- pensionarii de invaliditate gradul III ;

- femeile gravide incepand cu luna a 6-a si cele care alapteaza ;

- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza ce certificat medical.

(5) Efectuarea a 2 garzi consecutive de acelasi medic **este interzisa**.

Avand in vedere numarul insuficient de medici, pe specialitati, care face imposibila organizarea activitatii in conditii corespunzatoare, nu se aplica repausul de 24 de ore dupa activitateră continua aferenta activitatii curente si activitatii intr-o linie de garda.

Orele de garda se efectueaza in afara programului de la norma de baza si se desfasoara in baza unui contract individual de munca cu timp partial. Orele de garda constituie vechime in munca si in specialitate.

Programul lunar al garzilor se intocmeste de directorul medical si se aproba de managerul unitatii.

OBLIGATIVITATEA EFECTUARII SERVICIULUI DE GARDA

(6) Medicii angajati au obligatia sa asigure desfasurarea in bune conditii a serviciului de garda, prin programare efectuata de catre medicul coordonator pe probleme medicale, in functie si de participarea la garzi a medicilor din afara unitatii, pe baza principiului egalitatii de sanse si de tratament, tinand cont de ierarhia profesionala si aprobata de manager.

(7) Este interzis medicilor de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului.

Graficul garzilor va fi intocmit lunar, de catre medicul director si va fi aprobat de catre manager, pana cel tarziu pe data de 25 a lunii în curs, pentru luna urmatoare; la intocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili garzile si pentru primele 5 zile ale anului urmator.

La intocmirea graficului se vor avea in vedere atat gradul profesional cat si principiul egalitatii de sanse si tratament, prioritară fiind asigurarea permanentei serviciului de garda.

(8) Datorita lipsei personalului de specialitate, conform principiului egalitatii de sanse si de tratament, medicii angajati ai Spitalului Beclean au, prin rotatie, responsabilitatea efectuării triajului la C.P.U. si acordarii serviciilor de urgenta in perioada absentei medicului de la urgenta , atat la C.P.U. cat si in



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

compartimentele care in perioada respectiva nu au medic de specialitate, indiferent de motivul absentei acestuia, dupa un grafic lunar propus de medicul coordonator al activitatii medicale si aprobat de manager.

(9) Neefectuarea serviciului de garda conform graficului intocmit de catre conducerea spitalului constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform dispozitiilor Codului Muncii.

(10) Pentru identificarea si rezolvarea eventualelor probleme in activitatea medicala desfasurata in cadrul unitatii sanitare, se va desfasura intalniri saptamanale sau lunare, dupa caz (cu exceptia sarbatorilor legale), cu participarea obligatorie a medicilor cu carte de munca la Spitalul Beclean.

TRIBUŢIILE MEDICULUI DE GARDĂ

Pentru medicii din linia de gardă medicală și chirurgicală garda începe la ora 15.00 și se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care-și desfășoară activitatea în Ambulatoriu integrat garda începe la ora 15.00. Medicul de gardă este așteptat de medicul șef de secție sau medicul de serviciu pe secție, care predă cazurile problemă, locurile libere din secție sau face alte comunicări.

Se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale CURENTE și de URGENȚĂ conform specialității.

Preia cazurile grave de la medicii secției/compartimentului sub supravegherea medicului șef sau înlocuitorului acestuia.

Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție, și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.

Supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în “ **Regulamentul de Ordine Interioară**”, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului.

Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.

Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii: acestea vor fi menționate în „**Registrul rapoarte de gardă**”.

Înscrie în „**Registrul Unic de Consultații**” orice bolnav prezentat la camera de gardă completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.

Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, și apelează, la nevoie la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean.



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

Răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate, în CPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., în registrul unic de consultații aflat la CPU pentru pacienții care s-au prezentat de urgență sau în registrul de agravări aflat pe secțiile sau compartimentele spitalului pentru pacienții internați, bilet de trimitere, datat și parafat.

În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medical de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.

Se consultă cu medicul șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situația în care se pune în discuție transferul pacientului într-un alt serviciu.

Întocmește, semnează și parafează foaia de observație precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparținătorilor, după caz.

Acordă asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea înalte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.

Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului medical al Spitalului și dacă este cazul Poliția la **112**.

În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv.

Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafa. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primie a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea țesuturilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.

Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentar și în raportul de gardă.



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau secții cu circuit închis.

Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu apare, se anunță medicul șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului.

Anunță telefonic prin centrala spitalului șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului sau serviciul 112 sau alte autorități competente în caz de incendiu, calamități naturale, sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităților.

Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.

Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.

La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registru destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese etc.) măsurile luate , date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.

Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gardi din luna următoare la data de 26-28 ale lunii în curs, schimbul de gardi se face doar cu aprobarea medicului șef de secție și a directorului medical.

Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii.

Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.