

Art. 49 Stabilirea vinovatiei salariatului precum și a sancțiunii corespunzătoare faptei săvârșite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a spitalului , numită pentru fiecare cercetare prin decizie de către managerul spitalului .

CAPITOLUL XVII

Sanctiuni disciplinare

I. Abateri disciplinare/ raspunderea disciplinara a salariatilor

Art.50(1) Abaterile de la regulile de disciplina, precum și încălcarea neîndeplinirea sau îndeplinirea deficitară a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare ,constituie abatere disciplinara si se sancționeaza potrivit legii cu :

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

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.51 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

(3) Absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile lucratoare consecutive sau 3 zile lucratoare intr-un an calendaristic este considerata abatere disciplinara si se sancționeaza cu desfacerea contractului individual de munca in conformitate cu dispozitiile art 248 din Codul Muncii .

(4) Se considera abatere disciplinara grava savarsita cu vinovatie introducerea si/sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de activitate, incalcarea in mod repetat a obligatiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare in unitate se vor sanctiona corespunzator mergand in functie de situatie pana la desfacerea contractului individual de munca .

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica de catre managerul spitalului, iar semnalarea abaterilor se face de catre sefi sectiilor, asistente sefe, sefi de servicii si compartiment.



(6) Abaterile disciplinare savarsite de o persoana incadrata in munca in perioada detasarii, se sanctioneaza de unitatea de unde este detasat.

(7) Sanctiunile privind retragerea unei gradatii, retrogradare, desfacerea contractului de munca se pot aplica numai cu acordul unitatii care l-a detasat.

(8) In afara sanctiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de convietuire sau normele etice si deontologice, persoanele respective pot fi diferite spre judecare instantelor competente.

Art. 52 Incalcarea dispozitiilor Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform art.42 si art.44.

Art.53 Sanctiunea disciplinara se aplica conform art.247-252 din Codul Muncii.

(1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta angajatorului de catre orice persoana interesata printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente :

- a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii ;
- b) numele si prenumele persoanei salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara ;
- c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara ;
- d) imprejurarile in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare ;

(2) Lipsa din cuprinsul sesizarii a cel putin unuia dintre elementele enumerate la literele a-d din alineatul precedent va fi sanctionata cu neluarea in considerare a sesizarii. Aceeasi sanctiune se aplica sesizarilor verbale.

(3) Sesizarea scrisa prevazuta la alin.(1) va fi depusa la secretariatul angajatorului, unde va fi inregistrata.

(4) Inregistrarea la secretariatul angajatorului reprezinta unica forma de aducere la cunostinta acestuia a faptului savarsirii unei abateri disciplinare.

(5) Data de inregistrare a sesizarii scrise la secretariatul angajatorului reprezinta data luarii la cunostinta de catre angajator a faptului savarsirii abaterii disciplinare.

(6) In urma luarii la cunostinta, managerul va imputernici in scris o persoana sau o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila. Sub sanctiunea nulitatii nicio sanctiune cu exceptia avertismentului nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

(7) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile salariatul va fi instiintat in scris de persoana imputernicita de angajator sa realizeze cercetarea, prezentandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(7), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(9) Comisia de cercetare disciplinara prealabila are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si argumentele invocate in apararea sa.



(10) Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctionări disciplinare anterioare ale salariatului).

(11) Comisia propune managerului, în urma finalizării cercetării prealabile disciplinare, sancțiunea care se poate aplica salariatului pentru abaterea disciplinara săvârșită.

(12) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea , toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(13) In timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat sa puna la dispozitia persoanei imputernicite sa efectueze cercetarea toate actele si documentele necesare in vederea desfasurarii si finalizarii corespunzatoare a procedurii.

(14) Dupa chestionarea persoanelor implicate in faptele descrise in sesizarea scrisa, se va intocmi un proces – verbal in care se vor mentiona etapele parcurse si concluziile cercetării.

(15) Salariatul poate fi sanctionat cu avertisment scris fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(16) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.54 Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 30 zile de la comunicare la Tribunal –sectia litigii de munca si conflicte de munca.

II. Raspunderea patrimoniala

Art.47 Spitalul in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253-259 din Codul Muncii.

Art.48 In situatia in care salariatul a suferit un prejudiciu material din culpa spitalului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciu, angajatorul este obligat, in temeiul raspunderii contractuale, sa-l despagubeasca.

Art.49 Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor, salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale.

Art.50 Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.



Art.51 Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste proportinoal cu salariul net sau de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

Art.52 Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie, fie in natura, fie suportand contravaloarea ei.

Art.53 Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Art.54 Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

CAPITOLUL XVIII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 55 Spitalul Orasenesc Bolintin Vale , în calitate de angajator, are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, avînd în vedere respectarea următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a efectelor acestora asupra sănății;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) luarea în considerare a evoluției tehnicii, adaptarea la prograsul tehnic;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) planificarea prevenirii;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 56 (1) Spitalul Orasenesc Bolintin Vale asigură prin efectul legii pe toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.



(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor salariați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări în legislația în domeniu.

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înaintea începerii efective a activității.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 57 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a cărei componență se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Art. 58 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comitetul de securitatea și sănătate în muncă, cu consultarea reprezentanților sindicatelor și se vor regăsi în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 59 (1) Spitalul Orasenesc Bolintin Vale are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

Art. 60 Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

CAPITOLUL XIX

Structura de management al calitatii serviciilor medicale

Potrivit art. 2 din Ordinul MS nr. 975/2012 atribuțiile principale salariaților ce desfășoară activitate, cu proprietate personalului coordonator ce activează în cadrul Structurii de management al calitatii serviciilor medicale sunt :

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management



al calitatii:

b1) manualul calitatii;

b2) procedurile;

c) coordonează si implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;

d) coordonează si implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unitatii în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;

f) implementează instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;

h) asigură implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al

calitatii cu cerintele specifice;

i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate si propune managerului actiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacientilor;

l) asistă si răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

CAPITOLUL XX

Modalitati de aplicare a unor dispozitii specifice

Art. 61 (1) Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercitarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare precum și sunt dispozitiile cuprinse în prezentul regulament si cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare .

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila profesionala, valabila pentru anul respectiv, indreptateste conducerea spitalului sa interzica exercitarea profesiei in spital, pana la reglementarea situatiei , prin suspendarea contractului de munca.



Art. 62 (1) Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical, înființarea, organizarea și Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute în prezentul regulament și cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare .

(2) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale îndreptățește conducerea Institutului să interzică exercițarea profesiei respective în Institut, până la reglementarea situației, prin suspendarea contractului de muncă .

CAPITOLUL XXI

Norme obligatorii și dispoziții finale

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

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

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

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

(5)- în cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6)-întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului respectiv în zilele de **marti și joi** între orele 8³⁰ și 10³⁰.

(7) –conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8)-oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.



Art.64.(1) În întreaga lor activitate toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. Personalul de specialitate medicală cu funcție de conducere va instrui personalul aflat în subordinea sa cu privire la drepturile pacienților dar și obligațiile acestora.

(2) De asemenea, personalul medical și sanitar auxiliar are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la datele medicale și obiceiurile pacientului, confidențialitatea și anonimatul privind datele personale, medicale de care a luat la cunoștință cu ocazia întocmirii FOCG.

(2¹) Asigurarea integrității și protecției privind datele personale și medicale de care personalul medical și sanitar auxiliar a luat la cunoștință în timpul exercitării sarcinilor de serviciu se realizează prin grija șefului direct care va instrui personalul din subordine în acest sens și va monitoriza activitatea și conduita acestuia.

(2²) În activitatea medicală dar și cea de îngrijire desfășurată atât personalul medical superior cât și sanitar mediu și auxiliar se vor întreprinde măsuri pentru a se asigura și garanta dreptul pacienților la intimitate.

(3) Accesul la conținutul foii de observație fiind strict interzis în alte scopuri decât cele ce privesc activitatea curativă a pacientului.

(4) Accesul pacientului la conținutul FOCG este reglementat prin intermediul aparținătorilor legali și prin intermediul medicului curant. Datele medicale obținute prin consultății și investigații medicale vor fi aduse la cunoștință membrilor familiei pacientului doar cu acordul acestuia.

(5) Este obligatorie respectarea circuitului FOCG în cadrul unității, respectiv: prezentare camera de gardă /internare secție /generare pe calculator FOCG /completare date medic curant /examen clinic general și recomandare plan investigații și tratament / +/- aviz șef secție / asistent medical pentru indicații / codificat medic curant / statistica raportare DRG / păstrare secție 1 an / predare arhiva.

(5¹) Deplasarea pacientului în spital în vederea efectuării diverselor consultații, examinări medicale sau diferite proceduri medicale se efectuează în condiții cu respectarea

(6) La nivelul spitalului funcționează în baza dispoziției scrise a managerului responsabil cu colectarea datelor și informațiilor medicale, situație în care acesta are acces la toate bazele de date medicale și conținutul FOCG, pentru efectuarea diferitelor situații statistice, DRG, revenindu-i totodată obligația de păstrare a confidențialității datelor / informațiilor procurate.

(7) Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor sau dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea), cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(8) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie, precum și cel auxiliar sau conex paramedical, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră



care sa exclude orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire ,alta decit cea prevazuta de actele normative in vigoare respective, decat salariul obtinut pe statul de plata. Personalul de paza nu are voie sub sanctiunea desfacerii disciplinare a contractului de munca sa perceapa taxa de acces sau alte taxe vizitatorilor pacientilor, exceptand taxa de parcare auto pentru care se emite obligatoriu chitanta de 1 leu.

(9)Personalul medical dar si cel nemedical au obligatia unui compartament civilizat in spital, asigurarea unui climat de liniste in vederea desfasurarii in bune conditii a actului medical, contribuind prin acestea la educarea sanitara a pacientilor si conservarea bunurilor spitalului .

(10)Pentru a se asigura imbunatatirea calitatii activitatii/ serviciilor la nivelul fiecarui sector de activitate sunt desemnate persoane responsabile in acest sens salariatii ce conduc si administreaza activitatea sectorului , respectiv Directorul Medical pentru activitatea medicala, Directorul Financiar pentru activitatea finaciara – contabila si sefii de servicii pentru activitatea administrativa a serviciilor pe care le conduc.

(11)Acestia au in principal ca responsabilitati in raport cu sectorul de activitate pe care il conduc :

- stabilirea anuala a obiectivelor generale de dezvoltare a sectorului ;
- implementarea si mentinerea proceselor necesare SMC sectorului de activitate ;
- asigura functionarea SMC si necesitatile de imbunatatire la nivelul sectorului ;
- comunica managerului necesitatile de imbunatatire a SMC de lanivelul sectorului ;

- colaboreaza cu alte institutii si organisme externe in vederea implementarii si mentinerii SMC la nivelul sectorului de activitate .

(12)Se interzice cu desavarsire atat pentru personalul angajat al spitalului cat si pentru pacienti si apartinatorii acestora sau vizitatori : fumatul in incinta spitalului , hranirea animalelor, aruncarea gunoaielor sau pachetelor cu mancare pe fereastră , deteriorarea mobilierului, tocarii, obiectelor sanitare, de inventar si aparaturii din dotarea unitatii, in caz contrar persoanele vinovate fiind obligate la plata contravalorii acestora .

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

Art.66 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare ,functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art.67 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii de pe sectii si compartimente, de de care seful direct al acestora , incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta , ce se va transmite biroului RUNOS..

Art.68 Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul individual de munca.

Art.69(1) Programul de vizita pentru pacienti in sectiile cu paturi in conformitate cu dispozitiile Ordinului MS nr. 1284/2012 se stabileste dupa cum urmeaza :



- luni –vineri orele 15-20 ;
- sambata – duminica orele 12-18 .

(2) Numarul vizitatorilor in sectiile cu paturi se va face potrivit intervalului orar mentionat mai sus , maxim 2-3 persoane cu echipament, pe rand la pacient .

(3)Vizitele pacientilor internati la Comp. ATI se desfasoara potrivit programului urmator : - luni – vineri orele 15-20 ;

- sambata - duminica orele 15-20, câte o singura persoana ruda de gradul I, cu echipament, alternativ la fiecare pacient.

(4) Insoitorii pacientilor pot prelua o parte din atributiile personalului auxiliar. Insoitorilor dar si pacientilor le este interzisa patrunderea in alte incaperi decat holuri ,salone ,tualeta si sala de mese. Accesul in camerele de sterilizare , magazii , spalatorie ,blocul alimentar , farmacie, blocul operator, camera de lucru laborator analize medicale si radiologie este strict interzis personalului din afara unitatii. Accesul in camerele de sterilizare, magazii, spalatorie,blocul alimentar- camera de lucru personal , farmacie (depozit si alte incinte), blocul operator, camera de lucru laborator analize medicale si radiologie este strict interzis personalului din unitate ce nu exercita sarcini de serviciu in locatiile respective sau sarcinile de serviciu nu au legatura cu locatiile respective precum si pacientilor .

(5)Programul de vizita medicala este zilnic intre orele 8–11 iar contravizita zilnic intre orele 17-18 zilnic. Contravizita se efectueaza de catre medicul de garda care are obligatia verificarii hranei din punct de vedere calitativ, cantitativ, organoleptic .

Art.70 Pentru imbunatatirea prestatiei medicale vor fi elaborate protocoale de practica propriei, in acord cu ghidurile medicale de specialitate unanim acceptate.

Art.71 Presentul regulament este completat in mod corespunzator atat cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), Legea spitalelor nr. 95 /2006, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca precum si Codul de Deontologie Medicala, Ordinul MS nr. 1284/2012 si Ordinul MS nr. 1226/2012 etc.

Art 72. Regulamentul intern se afiseaza la sediul unitatii sanitare si se completeaza cu dispozitiile Codului Muncii si Contractul Colectiv aplicabil.

Art.73. Dispozitiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru intreg personalul angajat al unitatii si se completeaza cu cele cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare.



MANAGER
HORHOTA LUCIAN

