

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE SF ANDREI VALEA IASULUI

Str. ARMAND CALINESCU NR.5

Loc. VALEA IASULUI -Jud.ARGES

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE
"SF.ANDREI" VALEA IASULUI
Nr. 2613
An 2019 luna 02 zi 27

APROBAT:
MANAGER,
Jr. Florentina Matei



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

1

Regulament de Ordine Interioara Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei - Valea Iasului

1

Regulament de Ordine Interioara Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei - Valea Iasului

CUPRINS

Noțiuni generale

Cap I ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Cap II Obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea I Principalele drepturi ale angajatorului

Secțiunea a II-a Principalele drepturi ale salariaților

Secțiunea a III-a Principalele obligații ale angajatorului Secțiunea a IV-a Principalele obligații ale salariaților

Cap. III Organizarea timpului de munca în spital

Secțiunea I Timpul de munca

Secțiunea a II a Timpul de odihnă și alte concedii

Cap. IV Salarizarea

Cap. V Reguli generale de organizare

Secțiunea I Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca

Secțiunea a II a Reguli privind maternitatea la locul de munca

Secțiunea a III a Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul spitalului

Secțiunea a IV a Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Secțiunea a V a Accesul în perimetrul spitalului și vizitarea pacienților

Secțiunea a VI a Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor

Secțiunea a VII a Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ;

Secțiunea a VIII a Reguli privind fluxul de documente în cadrul spitalului

Secțiunea a IX a Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți

Secțiunea a X a Documentul medical al pacientului (FOCG / FSZ)

Secțiunea a XI a Circuitele funcționale ale spitalului

Secțiunea a XII a Alte norme obligatorii

Cap. VI Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap. VII Modalitățile de aplicare a unor dispoziții specifice

Cap. VIII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. IX Dreptul la informațiile de interes public

Cap. X. Protecția datelor cu caracter personal

Cap. XI Răspunderea patrimonială

Cap. XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Cap. XIII –Norme de conduită a personalului contractual

Dispoziții finale

Anexe

Anexa nr.1 Drepturile pacienților și asiguraților

Anexa nr. 3 Programul de lucru al personalului

NOȚIUNI GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul Intern reprezintă un complex de reglementari prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină internă prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico - economice, administrative și organizatorice și este întocmit în baza dispozițiilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii Republicat.

(2) Prezentul Regulament Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detasați, voluntari, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență.

(3) Personalul firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

Art. 2. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Andrei” Valea Iasului și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(6) Șefii secțiilor compartimentelor funcționate din spital vor aduce la cunoștința fiecărui salariat sub semnatura conținutul prezentului regulament.

Art. 3. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului P.N.F.”Sf.Andrei” Valea Iasului.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului într-un loc unde are acces întreg personalul și un exemplar se află la Biroul RUNOS din cadrul Spitalului P.N.F.”Sf. Andrei” Valea Iasului respectiv la adresa: www.spviasului.ro.

PREZENTARE

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „SF.ANDREI”VALEA IASULUI – institutie publica
Persoana juridica, cu sediul in strada Armand Calinescu, nr.5, loc.Valea Iasului, jud.Arges, cod fiscal 4122019, telefon/fax0248724430/0248724431.

Structura organizatorica a spitalului este avizata de catre Ministerul Sanatatii si aprobata prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Arges nr. 16 din 10.01.2019.

Spitalul de Pneumoftiziologie este spital de specialitate pneumoftiziologie si alte afectiuni conexe complementare. Spitalul este institutie publica cu personalitate juridica , cu un numar de 212 paturi aprobate prin structura.

Spitalul PNF SF Andrei Valea Iasului furnizeaza servicii de asistenta medicala , condus de un manager persoana fizica .

Spitalul este unitate sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale condusa de un manager , persoana fizica.

Conducerea spitalului este asigurata de Consiliul de Administratie ,Manager si Comitetul Director care se intruneste in sedinte de lucru ori de cate ori este necesar.

In cadrul Spitalului functioneaza:

- Consiliul medical, Consiliul etic, Comisia medicamentului , Comitetul de securitate si sanatate in munca, Comisia de disciplina, Comitetul pentru situatii de urgenta, Comisia de prevenire si combatere a infectii asociate actului medical ;

Spitalul este o institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile Spitalului provin din:Contract de furnizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges, sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii, venituri proprii, donatii, sponsorizari, alte surse conform legii.

DEFINITII

Art.4 In întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate ;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Personal de conducere- persoanele care au calitatea de sefi ai colectivelor de munca: director, sef de sectie, sef serviciu, sef birou, alte functii cu atributii de conducere;

Personalul de executie – persoanele care exercita functii de executie in baza contractului individual de munca

Sindicat –organizatie sindicala legal constituita si care functioneaza in cadrul spitalului.

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația 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.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariat înseamnă orice persoana care intră în raporturi de muncă cu Instituția, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Concediu de odihna suplimentar - În afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii.

Concediul paternal – concediu care se acorda tatălui la cerere în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.

Concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului - Concediul de creștere a copilului până la 2 ani (3 ani în cazul copilului cu handicap) mai este cunoscut și sub abrevierile CIC (Concediu de Îngrijire a Copilului) sau CCC (Concediu de Creștere a Copilului). Concediul pentru îngrijirea a copilului . Asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Concediu pentru carantina - reprezintă izolarea preventivă a unei colectivități care a fost în contact cu un bolnav contagios sau cu persoane ori materiale care provin dintr-o regiune unde există o epidemie.

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un

venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Consimțământul persoanei: se referă la orice formă de exprimare a permisiunii de a i se procesa datele cu caracter personal, permisiune oferită liber, explicit, în cunoștință de cauză și fără echivoc, prin cuvinte sau gesturi afirmative clare (bifare, apăsare buton..)

Date cu caracter personal – înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată) o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare (cum ar fi: nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale).

Prelucrarea date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant cu datele personale – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, posta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și alte sisteme (exemplu de business) ale Spitalului.

CAPITOLUL I

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. – Angajarea personalului Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf.Andrei”Valea Iasului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii R, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform Clasificării ocupațiilor din România precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) obiectivele și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucratoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută expres de lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Condiții privind negocierea clauza de formare profesională și clauza de confidențialitate, clauza de mobilitate, clauza de neconcurență după caz, art. 20 legea 53/2003 R.

- În afara clauzelor esențiale prevăzute la [art. 17](#), din Legea nr.53/2003 R -între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

- Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

a) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

- Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

- Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

- Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

- Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă.

- Prevederile alin. de mai sus nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la [art. 56](#) alin. (1) lit. c), e), f), g) și i), din Codul Muncii Republicat ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

- Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

- La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

b) Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

-Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

c) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

d) Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

6.2 (1) Perioada de probă - În fiecare contract individual de muncă încheiat se va specifica perioada de probă în conformitate cu prevederile legale, în funcție de postul ce urmează a fi ocupat.

În timpul perioadei de probă angajatul și angajatorul se bucură de toate drepturile și au toate obligațiile ce decurg din contractul individual de muncă încheiat, legislația muncii, Contractul colectiv de muncă.

(2) Pe toată durata perioadei de probă specificată în contractul individual de muncă încheiat, angajatorul are posibilitatea să verifice aptitudinile salariatului, iar salariatul are posibilitatea acomodării cu cerințele postului ocupat. În această perioadă atât angajatul, cât și angajatorul, au dreptul să solicite încetarea relațiilor de muncă, pentru neadaptare, respectiv pentru necorespondență profesională, printr-o notificare scrisă.

Pe durata executării contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(3) Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă conform deciziei interne.

6.3 1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.

(4) Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Art. 7. - (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii R, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegare sau detasare a salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevăzut în contractul individual de munca .

(5) Pe durata delegării ,respectiv detasării ,salariatul își păstrează toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de munca .

(6) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(7) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(8) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului

(9) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(10) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(11) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(12) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(13) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(14) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(15) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii R.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin

contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 9. - (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Spitalului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. - (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I

Principalele obligații ale conducerii spitalului

Art.11. (1). Angajatorul - Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- b. sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;

- c. sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
 - d. sa comunice periodic salariaților situația economico - financiara a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea spitalului;
 - e. sa se consulte cu reprezentanții sindicatelor in privința dispozițiilor susceptibile care afectează substanțial drepturile si interesele acestora;
 - f. sa plătească către stat toate contribuțiile aferente, ale angajatorului si cele ale salariaților;
 - g. sa asigure funcționalitatea Registrului general de evidenta a salariaților si sa opereze inregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;
 - h. sa elibereze, la cerere si in termenul legal de maxim 30 de zile, documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - i. sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
 - j. sa informeze reprezentanții sindicatelor din spital asupra tuturor masurilor administrative pe care urmează sa le aplice;
 - k. sa asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
 - l. sa se consulte cu reprezentanții sindicatelor din spital in ceea ce privește necesitatea si oportunitatea angajărilor de personal;
 - m. sa se consulte cu reprezentanții sindicatelor din spital in ceea ce privește necesitatea si oportunitatea perfectionarea personalului.
- (2)** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesionala, in condițiile prevăzute de art. 192-200 din Legea 53/2003 R cu modificările si completările ulterioare.
- (3)** Conducerea spitalului stabilește, impreuna cu reprezentanții salariaților, in condițiile stabilite de dispozițiile legale in vigoare, clauze privind condițiile de munca, salarizarea, precum si alte drepturi si obligații ce decurg din raporturile de munca, in vederea incheierii contractului colectiv de munca la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea lasului.
- (4)** Angajatorul stabilește obiective fezabile in ceea ce privește acțiunile de supraveghere. limitare, infectii asociate asistentei medicale.
- (5)** Orice alte atribuții stabilite de lege in sarcina sa.

Secțiunea a II-a Principalele obligații ale salariaților

Art.12. (1) Salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea lasului au, in principal:

- a)** obligația de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atribuțiile ce ii revin conform fisei postului;
- b)** obligația de a respecta disciplina muncii;
- c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse In Regulamentul Intern al Spitalului , in contractul colectiv de munca, precum si in contractul individual de munca;
- d)** obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
- e)** obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- f)** obligația de respecta secretul de serviciu;
- g)** alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariații spitalului au, în mod explicit, obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătura cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass-media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii spitalului sau a persoanelor împuternicite în acest sens;
- c) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariațului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. în spirit gospodăresc, economic și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- i) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- j) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile spitalului sau viața și sănătatea unor persoane;
- k) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- l) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătura cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- n) respectarea reglementărilor în vigoare, a procedurilor interne și fișa post privind prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- o) purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal și pentru evitarea/prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale la locul de muncă.
- p) adoptarea unui comportament etic față de pacienți, aparținătorii și celelalte persoane cu care colaborează, conform Legii drepturilor pacientului nr. 46 din 21.01.2003 (Anexa nr. 1);
- q) obligativitatea respectării drepturilor pacientului, conform prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare;
- r) respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului, utilizarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;

s) anunțarea șefului ierarhic, sau la biroul RUNOS al unitatii, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite, etc) in termen de maximum 24 de ore;

t) neparasirea locului de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fara intrerupere; in caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie sa iasa din schimb are obligația sa anunțe pe șeful sau ierarhic pentru luarea masurilor ce se impun;

u) indeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite si repartizate de conducerea spitalului, in limita competentelor sale profesionale;

v) menținerea ordinii si curățeniei la locul de munca.

(3) Personalul medical are obligația respectării regulilor privind completarea si traseul documentului medical „Foaia de observație clinica generala FOCG” a pacientului conform reglemetarilor legale in vigoare, precum si a regelematarilor interne specifice, dupa cum urmează :

- la internare foile de observație vor fi completate, semnate, stampilate de către medicul curant, insotite de documente justificative (copie CI, bilet de trimitere, adeverința de salariat/talon de pensie);

- pe parcursul internării, la FOCG se atașează toate recomandările si rezultatele analizelor si consulturilor interclinice realizate, cu semnaturile si parafele medicilor implicați;

- la externare, medicul curant are obligația completării corecte a următoarelor documente: bilet de externare, scrisoarea medicala si fisa de consum, si, dupa caz, prescripția medicala la externare (rețeta) si / sau formularul de concediu medical;

- Foile de observație clinica generala, cu toate documentele atașate, vor fi arhivate in spatii special amenajate si vor fi păstrate in condițiile stabilite de prevederile legislației in vigoare.

Art.13. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situațiile de incediu, inundație sau orice situații in care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potențial generatoare de astfel de situații si sa acționeze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea, limitarea si/sau inlaturarea efectelor negative.

(2) Salariații care pot acționa In astfel de situații au obligația de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art.14. In situații deosebite (incendiu, cutremur, inundatii, accidente de munca, epidemie, etc) determinate de starea de necesitate si nevoile unei bune funcționari a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care il ocupa, la executarea oricăror lucrări si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile spitalului, in condițiile legii. In acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor executa si alte sarcini de serviciu, in limita competentelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

Este in stare de necesitate persoana care salveaza de la un pericol imediat o alta persoana , pericol care nu poate fi inlaturat privind viata, integritatea corporala, sanatatea sa sau a altei persoane sau daca este vorba de un bun important sau ori a altei persoane sau un interes general daca urmarile faptei nu sunt vadit mai grave decat cele care s-ar pute produce in cazul in care pericolul nu era inlaturat.

Secțiunea a III-a Principalele drepturi ale angajatorului

Art.15. Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea lasului, In principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabilească modul de organizare si funcționare a spitalul;
- b) sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile legii;
- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e)sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului regulament intern;
- f)sa stabilească obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizării acestora;

Secțiunea a VI-a Principalele drepturi ale salariaților

Art.16. (1) Salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului, au in principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihna dar si la alte concedii, conform legislației in vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sănătate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea si ameliorarea condițiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2)Drepturile salariaților vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN SPITAL

Secțiunea I -Timpul de munca

Art.17 (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul il folosește pentru indeplinirea sarcinilor de de serviciu.

(2) Prezenta salariaților la locul de munca se face pe baza condicii de prezenta, semnate de fiecare salariat, la începutul si sfârșitul programului de lucru.

(3) Pentru salariații angajați cu norma întreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi si de 40 de ore pe săptămâna.

(4) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regula, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore/săptămână.

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

(6) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca prevăzută în art. 120 din Codul Muncii este considerată munca suplimentară.

(7) Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti; de asemenea salariații care desfășoară munca de noapte sunt supuși unui examen gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(8) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf. Andrei Valea Iasului este reglementat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătura cu timpul de lucru și este prezentat în **Anexa nr. 2**.

Art.18 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca și prezentul regulament intern.

Art.19 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de munca prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență pe secții și compartimente de munca, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.

(4) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua cu instiintarea prealabilă a șefului direct și vor fi consemnate în condicile de prezență. În condici vor fi menționate învoirile în interes personal, recuperarea acestora precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical sau orice alt motiv de absență.

(5) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau, după caz, de către asistentul medical șef al secției și persoana desemnată în cadrul biroului runos), care au obligația de a confirma prin semnătura, concordantă prezentei la program a personalului cu cea din condica.

Art.20 (1) Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secțiile cu paturi este de 7 ore, efectuate astfel:

- 6 ore activitate curentă
- o ora obligație gardă pe zi până la 18 ore pe luna;

(2) Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, gardă este considerată de 24 de ore.

(3) Contravizitele se asigură zilnic, prin rotație, după amiaza, (după terminarea activității curentă de 6 ore, în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, conform planificării medicului șef de secție și a directorului medical, în cazul în care este aprobată contravizita în spital.

(4) Medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi pentru care nu se organizeaza contravizita si care nu sunt inclusi in echipa de garda a unitatii , vor presta activitate de 7 ore pe zi in cursul diminetii.

(5) Medicii sefi de secție (si cei scutiți de garda conform prevederilor legale) vor presta activitate de 7 ore in cursul diminetii (8⁰⁰-15⁰⁰).

(6) Directorul medical are program de 8 ore zilnic.

(7) Continuitatea activității medicale este asigurata prin liniile de garda, a căror funcționalitate este asigurata cu medici de specialitate din spital sau din afara acestuia, conform reglementarilor in vigoare.

(8) Garda se instituie intre ora de terminare a programului si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare.

(9) Efectuarea a doua gărzii consecutive de către același medic este interzisa.

(10) Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de funcții si nu constituie vechime in munca si in specialitate.

(11) Medicul care ocupa functia de director medical si medicii sef de sectie pot fi inclusi in graficul de garda in afara programului normal de lucru, fara obligativitatea efectuării celor 18 ore de garda.

(12) Planificarea gărzilor se intocmeste lunar de către persoana desemnata de șeful secției si/sau directorul medical si se aproba de către managerul spitalului.

(13) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai in situații cu totul deosebite, cu avizul șefului secției si a directorului medical si aprobarea managerului spitalului.

(14) Orele de garda prestate conform prezentului regulament, precum si chemările de la domiciliu se consemnează in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda. Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate in spital.

(15) Plata orelor de garda se face in funcție de tariful orar determinat in baza salariului de baza individual corespunzător gradului profesional in care sunt confirmați; plata orelor de garda efectuate in zilele de sâmbăta, duminica si sărbători legale se face conform prevederilor legislației in vigoare.

(16) In situații deosebite, asigurarea asistentei medicale pentru pacienții internați in una din secțiile cu paturi se va asigura si prin chemarea de la domiciliu a medicului curant, dc către medicul din garda, cu înștiințarea prealabila a medicul sef de secție.

(17) Medicul de garda pe spital are obligația de a efectua controlul calității hranei din punct de vedere cantitativ, calitativ si organoleptic.

(18) Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți si personalul de garda se face conform regelementarilor interne specifice.

(19) Programul normal de lucru este stabilit in funcție de specificul fiecărui loc de munca, in baza prevederilor legale si a propunerilor șefilor de compartimente.

(20) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director si se afișează in locurile vizibile.

Art.21 (1) Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22.00 - 06.00 cu posibilitatea abaterii cu o ora in plus sau in minus fata de aceste limite, in cazuri excepționale.

(2) Este considerat program in ture, sistemul 8 ore cu 16 ore libere, 12/24 ore, salariatii care lucreaza in sectii , pe ture, conform graficelor de lucru au obligația de a presta, pe parcursul unei luni, un număr egal de zile in tura a 2-a si tura a 3-a cu condiția acoperirii graficului lunar de lucru si minimum trei ture de noapte pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea desfasurata in 3 ture.

(3) Graficele lunare de activitate se întocmesc anticipat pentru o luna de către șeful de compartiment și se aprobă de către manager.

(4) Modificarea graficelor de lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.

(5) Reguli pentru acordarea repausului săptămânal în alte zile decât sâmbăta și duminică;

- În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

- În situația prevăzută salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

- În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

- Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile legii au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit regementarilor din Codul muncii coroborate cu reglementările legale din domeniul bugetar.

- În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

- Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile precizate mai sus au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit regementarilor din codul muncii.

Secțiunea a II a- Timpul de odihna și alte concedii

Art.22 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit și alte concedii, drept care nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, schimbări sau limitări. Durata minimă a concediului de odihna este de 20 de zile lucrătoare.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă, cu respectarea legilor și a CCM aplicabil.

Art.23 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de

munca aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza aprobării solicitării individuale scrise a salariatului și care corespunde programării colective/individuale sau fractionat întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, de către personalul desemnat al serviciului RUNOS, pe baza propunerilor salariaților și a șefilor de compartimente, cu consultarea reprezentanților sindicatelor. Pe cererea prin care se solicita efectuarea concediului de odihna trebuie să fie menționată persoana care înlocuiește solicitantul pe perioada concediului de odihna, după caz.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și modifice efectuarea concediului de odihna, pe baza unei solicitări avizate și aprobate de către șeful de compartiment și managerul spitalului.

(5) Solicitarea de plecare în concediu de odihna se întocmește de către salariat și se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic și aprobată de managerul spitalului, cu cel puțin 1-3 zile calendaristice înainte de plecare în concediu conform procedurii operationale privind concediile de odihna.

(6) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului.

(7) Concediul anual de odihna se poate fractiona în mai multe tranșe, prin programare sau la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic;

Art. 24 Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihna se va plăti, la cerere, cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 25 (1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2) Salariatul nu se poate reîntoarce din concediu din proprie inițiativă.

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

Art.26 Concediul de odihnă suplimentar

- În afara concediului de odihnă, prevăzut de lege salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 - 10 zile lucrătoare.

- Salariații nevătători și cei încadrați în grade de invaliditate beneficiază de drepturile de concediu de odihnă suplimentar prevăzute la art. 2 alin. (2) și (3) din Legea nr. 6/1992*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților.

- Concediile suplimentare stabilite se cumulează cu cele stabilite pentru concediul de odihnă.

În cazul în care salariatul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic pentru care a primit acel concediu suplimentar, nu mai lucrează în condiții deosebite, nu este obligat să restituie unității cota-parte din indemnizația primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic.

Corespunzător locului de muncă salariații primesc concediul suplimentar de la 3 la 10 zile lucrătoare .

Art.27 Concediul paternal

- Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.
- Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de prezenta lege.
- În cazul în care titularul dreptului la concediu paternal este asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, el are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare.
- Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.
- Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.
- Tatăl care satisface serviciul militar obligatoriu are dreptul, la nașterea propriului copil, la o permisie de 7 zile calendaristice, acordată în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din lege
- Permisia prevăzută la alin. (1) se acordă și tatălui care satisface serviciul militar obligatoriu, în vederea recunoașterii paternității, în condițiile legii. Permisia solicitată va fi justificată cu certificatul de naștere al noului-născut, din care să rezulte calitatea de tată a militarului, respectiv cu declarația de recunoaștere a paternității, întocmită în condițiile legii.
- În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 10 zile lucrătoare.
- Tatăl poate beneficia de prevederea cuprinsă la alin. (1) numai o singură dată.
- În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.
- Pe perioada concediului acordat în condițiile alin. (1) tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art.28 Concediul pentru creștere copil

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară;

b) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație

- se acorda optional, la cererea oricaruia dintre părinții copilului;
- este condiționat de realizarea de venituri imposibile o perioadă de 12 luni în ultimul an anterior nașterii copilului;
- se acorda pe o perioadă lungă de timp, respectiv până când copilul împlinește 2 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- poate fi efectuat numai după concediul de maternitate obligatoriu.

Art.29 Concediu îngrijire copil bolnav

- este un concediu medical care se poate acorda oricaruia dintre părinți atunci când copilul este bolnav;
- se acorda până la o anumită vârstă a copilului (7 ani, respectiv 18 ani dacă copilul suferă de afecțiuni intercurrente);
- are o durată limitată anual (45 zile pe an);

- necesita un stagiul de cotizare de o luna in ultimele 12 anterioare lunii de acordare a concediului medical.

Art.30 Carantina reprezinta izolarea preventiva a unei colectivitati care a fost in contact cu un bolnav contagios sau cu persoane ori materiale care provin dintr-o regiune unde exista o epidemie.

- În scopul prevenirii îmbolnăvirilor și recuperării capacității de muncă, salariații asigurați pot beneficia și concediu și indemnizație pentru carantină;

- Concediul și indemnizația pentru carantină se acordă asiguraților cărora li se interzice continuarea activității din cauza unei boli contagioase, pe durata stabilită prin certificatul eliberat de direcția de sănătate publică.

Art. 31 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, dupa cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucratoare +10 zile daca a urmat un curs de puericultura
- căsătoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- decesul sotului/sotiei, rudelor pana la gradul II (copii ,parintii,socrii etc)- 5 zile lucratoare;
- decesul fratilor -1 zi lucratoare
- donatorii de sange- 1 zi lucratoare in ziua donarii.
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere efectuate.

(3) Concediul platit prevazut la alin (1) si (2) se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitati)

(4) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(5) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(6) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(7) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

Art. 32 (1) Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive si se acorda in doua zile de regula sâmbăta si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sâmbăta si duminica ar prejudicia desfășurarea normala a activității unității.

(2) In cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au propus asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt stabilite si acordate potrivit legii.

Art. 33 (1) Zilele de sărbătoare legala in care nu se lucrează sunt:

-1 si 2 ianuarie;

- 24 ianuarie;

-7 aprilie - Ziua Mondiala si Naționala a Sanatatii

-1 Mai;

-Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui

-prima zi si a doua zi de Paști;

- 1 iunie;

-prima si a doua zi de Rusalii;

-15 august - Adormirea Maicii Domnului;

-30 noiembrie, Sf Apostol Andrei ocrotitul României;

-1Decembrie, Ziua Naționala a României;

-prima si a doua zi de Crăciun

-2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru angajații aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 34 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fara plata pentru interese personale.

Art. 35 (1) Salariații au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesionala, cu sau fara plata.

(2) Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților sindicatelor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea furnizorului de formare profesionala.

(4) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

(5) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesionala, in condițiile prevăzute de lege, salariatul in cauza are dreptul la un concediu pentru formarea profesionala, plătit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(6) Perioada pentru care salariatul solicita sa beneficieze de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. In aceasta situație, cererea de concediu pentru formarea profesionala va fi înaintata angajatorului In condițiile stabilite de Codul Muncii.

(7) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului anual de odihna si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce privește drepturile salariale convenite salariatului.

(8) Participările la simpozioane, congrese, conferințe si alte manifestări de aceeași natura, pe

plan național sau internațional, care implica absenta din spital, vor fi anunțate în prealabil, printr-o cerere scrisă adresată managerului spitalului într-un termen care să permită aprobarea participării.

Art. 36 (1) Salariații au dreptul la concediul fără plată pentru interese personale. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare.

(2) În acest caz, durata concediului fără plată se stabilește prin acordul părților, fără limitare în timp, și se poate acorda pentru:

- a) îngrijire copil bolnav, dacă nu beneficiază de concediu medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- c) pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate pentru tratament în străinătate;
- d) pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților, cu consultarea sindicatelor și conform contractului colectiv de muncă aplicabil;

Art. 37. Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Art.38. Reîntoarcerea înainte de data solicitată nu se aprobă, decât în cazuri bine justificate și cu condiția ca postul să nu fi fost ocupat pe durata suspendării contractului de muncă al titularului, salariatul titular având obligația să anunțe în scris angajatorul, cu 15 zile calendaristice intenția de a reveni înainte de data solicitată.

Art. 39 (1) Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

(2) Dacă starea de sănătate îi permite, salariatul are obligația de a anunța, prin orice mijloc, în termen de 24 de ore șeful direct (șeful de secție, laborator, serviciu, birou, compartiment, după caz) despre motivul absentei.

(3) Salariatul are obligația de a depune la Serviciul RUNOS, până la data de 05 a lunii următoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), Certificatul de concediu medical în original sau o copie a acestuia cu mențiunea „Conform cu originalul” și parafata de medicul care l-a eliberat.

CAPITOLUL IV Salarizarea

Art. 40 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului 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 de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislației în vigoare.

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

(3) 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.

(4) Salariul este confidențial fiind plătit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(5) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal și prin înmânarea „fluturasului”.

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

(7) Drepturile salariale se plătesc înaintea oricăror obligații ale angajatorului.

Art 41 (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, cu caracter de excepție se pot reține sume din salariu până la concurența a 5 salarii minime pe economie ca urmare a acordului salariatului consemnat în nota de constatare și evaluare a prejudiciului.

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

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

(4) Reținerile lunare din salariu nu pot depăși o treime din salariul net dacă există un singur creditor sau, mai mult de jumătate din salariul net dacă există mai mulți creditori.

CAPITOLUL V - REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

Secțiunea I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.42. Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului, 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 munca, având 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 sănătății;
- 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 progresul 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.43. (1) Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului, asigura prin efectul legii pe toti salariații pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajaților sai in domeniul securității si sanatații in munca.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților, in baza deciziei de constituire a Comitetului de Sănătate si Securitate in Munca.

(4) Instruirea in domeniul securității si sanatații in munca este obligatorie in următoarele situații:

- a) In cazul noilor angajati/studenti/rezidenti/medici garzi/elevi/voluntari;
- b) In cazul salariaților care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) In cazul salariaților care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) In situația in care intervin modificări in legislația in domeniu.

In toate aceste cazuri, instruirea se efectuează inaintea începerii efective a activității.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sănătatea salariaților.

Art.44. In scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea si aplicarea dispozițiilor in domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate si sănătate in munca care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale in vigoare si a cărei componenta se actualizează ori de cate ori este nevoie.

Art.45. Regulile si masurile privind securitatea si sănătatea in munca vor fi elaborate de Comitetul de securitatea si sănătate in munca, care are atributii specifice in elaborarea si aplicarea deciziilor in cadrul protecției muncii, cu consultarea reprezentanților sindicatelor si acestea se vor regăsi in Regulamentul de Organizare si Funcționare.

Art.46. (1). Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului are obligația sa asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare, organizând si planificând activități de evaluare periodica a stării de sănătate a salariaților.

(2). Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

(3) Controlul medical periodic al salariatilor se face de catre angajator fara sa nasca cheltuieli din partea salariatilor.

Secțiunea a II - a Reguli privind maternitatea la locul de munca

Art.47. (1). In completarea regulilor de igiena si securitatea in munca Spitalul va mai lua masuri pentru:

- a.- prevenirea expunerii salariatelor gravide si care au anunțat despre starea fiziologica de graviditate, au născut recent sau alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea si securitatea;
- b.-analizarea periodica de către medicul de medicina muncii a agenților de risc privind securitatea si sănătatea muncii;

c.- informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locul de munca;
d.-informarea, in termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre apariția uneia dintre situațiile de graviditate, naștere recenta sau alăptare pentru salariatele spitalului;
e.-respectarea prevederilor OUG nr.96 din 2003 privind protecția maternității la locul de munca;
f.-sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor sale.

(2). Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, au următoarele obligații:

a.-de a lua la cunoștința de prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de munca;
b.-de a se prezenta pentru consultații la medicul de medicina muncii;
c.-de a-si efectua consultații la medicul de familie sau medicul specialist;
d.-de a informa angajatorul in scris despre starea de graviditate.

Art.48. (1). Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte.

(2). In cazul in care sănătatea acestei categorii de salariate este afectata de munca de noapte, Spitalul o va transfera la un loc de munca de zi, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3). Solicitarea salariatei este insotita de un document medical care menționează perioada in care sănătatea acesteia este afectata de munca de noapte. (4). In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizația de risc maternal, conform prevederilor legislației In vigoare.

Art.49. (1). Spitalul va acorda salariatei care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, doua pauze pentru alăptare de cate o ora fiecare, in aceste pauze fiind incluse si timpul necesar deplasării dus-intors de la locul in care se găsește copilul.

(2). La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3). Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ in timpul de munca si nu diminuează veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4). In cazul in care Spitalul asigura in cadrul unității incaperi speciale pentru alăptat, acestea vor indeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare in vigoare.

Secțiunea a III a : Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul spitalului

Art.50 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de cate ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, reglementările interne precum si

dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Atribuțiile salariaților pe linia disciplinei muncii în unitate sunt:

- a) să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern și a contractului individual de muncă ;
- b) să recunoască și să pună în aplicare, întocmai, prevederile regulamentului intern ;
- c) să semneze și să respecte întocmai fișa postului cu atribuțiile specifice locului sau de muncă;
- d) să respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajați sau loc de muncă în parte ;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- f) să anunțe imediat șeful ierarhic superior despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale ;
- g) să aibă o ținută exterioară (vestimentară, capilară) îngrijită, decentă ;
- h) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului, substanțelor halucinogene sau în stare de oboseală accentuată ;
- i) să mențină permanent curățenia la locul de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia;
- j) să păstreze siguranța, integritatea și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii etc. din dotare și să le folosească numai în interesul serviciului;
- k) să respecte confidențialitatea datelor personale ale angajaților, ale pacienților, ale spitalului precum și secretul de serviciu/ profesional;
- l) să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) să comunice, prin orice mijloace, în termen de 48 de ore, concediul medical, perioada acestuia și să-l prezinte unității;
- n) să anunțe șeful direct în cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilității prezentării la serviciu;
- o) salariatul care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani conform prevederilor legale va întocmi cererea însoțită de copia certificatului de naștere al copilului și o va prezenta șefului direct înainte de epuizarea concediului de maternitate ;
- p) pe timp de iarnă să asigure degajarea de zăpadă și de gheață a spațiului aferent locului de muncă/ spitalului;

(4) Alte obligații:

- a) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul sau de muncă ;
- b) să înștiințeze de îndată șeful direct despre existența unor nereguli, greutăți în desfășurarea procesului de muncă, propunând măsuri pentru prevenirea unor situații similare;
- c) să se preocupe de ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale și de cultura generală, cunoașterea și respectarea prevederilor contractului individual de muncă și a legislației muncii;
- d) să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, de subordonați cât și față de colegii de muncă;
- e) să răspundă la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majoră (calamități naturale, accidente colective, etc.) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare;
- f) să ia măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția unității cât timp este necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente ;
- g) să folosească echipamentul de protecție a muncii;
- h) să participe periodic la instructajele de protecția muncii și PSI;

- i) sa suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrări necorespunzatoare, din culpa si cu concursul sau, in dauna spitalului ori a salariaților acesteia ;
- j) sa prezinte la biroul personal al unității modificările ce survin in statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civila, studii, calificarea, domiciliul etc.);
- k) sa îndeplinească si alte atribuții incredintate de conducerea unității, in conformitate cu prevederile legale ;
- l) pentru asigurarea desfășurării normale a activității, toti salariații sunt obligați sa-si însușească regulile de apărare civila si sa participe la acțiunile pentru protecția bunurilor materiale si a patrimoniului unității;
- m) In întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politețe, atat fata de pacienți cat si fata de însoțitorii si vizitatorii acestora ;
- n) salariații unității sunt obligați sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate, si au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase ;
- o) La încetarea contractului individual de munca sa restituie bunurile incredintate pe inventar si echipamentul individual de protecție necompensat ca durata de utilizare, întocmind fisa de lichidare;
- p) Sa nu distrugă bunurile unității, sa nu descompleteze aparate, aparatura, echipamente, mașini si sa nu sustragă cu intenție bunuri din unitate.

Art.51. Pentru salariații spitalului sunt interzise si sunt considerate abateri disciplinare:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau de oboseala inaintata, consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (de orice fel), în timpul orelor de program, sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității; salariaților care se prezintă la lucru sub influenta alcoolului ori intarzie nejustificat de la program, li se interzice accesul in unitate in ziua respectiva, fiind considerați absenți nemotivati si suportând toate consecințele disciplinare si materiale ce decurg din aceasta situație;
- b) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (alimente, aparatura, instrumentar, echipament medical, etc) si documente aparținând unității, salariaților, sau vizitatorilor, fara acordul scris al conducerii;
- c) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informații in legătura cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajaților;
- d) desfășurarea propagandei partizana unui curent politic precum si organizarea de intruniri in perimetrul unității fara aprobarea prealabila a conducerii, in timpul programului de lucru;
- e) introducerea, răspândirea sau afișarea in interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe sau documente, fara aprobarea scrisa a conducerii spitalului.
- f) nerespectarea programului de lucru stabilit;
- g) absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutiv sau 5 absente nemotivate intr-o luna calendaristica poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- h) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;

- i) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- j) săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală; sunt considerate hărțuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul spitalului și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului;
- k) atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- l) manifestări violente, brutale sau obscene;
- m) nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii, precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- n) încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente;
- p) refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de garda sau a consultațiilor interdisciplinare;
- q) refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;
- r) nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, decât în locurile special amenajate
- s) nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților; t) concurența neloială;
- u) defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- v) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- w) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- x) refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;
- y) neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiente de natura să perturbe activitatea normală a spitalului;
- z) facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor străine, în afara orelor de vizită stabilite;
- aa) părăsirea locului de muncă în timpul programului (inclusiv a programului de gardă) fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- bb) nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- cc) nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;
- dd) nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în spital;
- ee) nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- ff) încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;
- gg) nerespectarea anonimatului și confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților, prevăzute de Legea nr.46/2003;
- hh) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- ii) încălcarea sau nerespectarea regulilor privind infecțiile nosocomiale, în mod special în spațiile cu risc crescut ;
- jj) nerespectarea prevederilor privind menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;

kk) neindeplinirea unei activități neprevăzute în fișa de post, dar stabilite prin decizie de către conducere, de către șeful ierarhic, necesara bunului mers al unității; ll) facilitarea unor acte de indisciplină;

ll) blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

mm) utilizarea unor documente false la angajare;

oo) falsificarea unor acte generatoare de drepturi, falsificarea reprezintă infracțiune și se sancționează conform Codului penal (nu pe calea sancțiunii disciplinare);

pp) comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale către alte terțe persoane, de acte, note, date privind contractele, planuri de muncă sau elemente privind activitatea unității, altele decât cele care fac obiectul contractelor și înțelegerilor; qq) favorizarea unor parteneri sau a concurenței în scopul obținerii unor avantaje personale în detrimentul unității;

rr) reclamații calomnioase, nefondate, prin care se aduc prejudicii morale și materiale unității (ex: crearea unei imagini nefavorabile unității, etc), conducerii unității, a unui grup de salariați sau a salariaților luați individual;

ss) cauzarea de pagube materiale prin acțiuni directe sau din neglijență;

tt) transmiterea unor informații confidențiale către terțe persoane;

uu) refuzul nejustificat de a semna fișa postului și de a executa atribuțiile prevăzute în fișa postului care poate fi completată și /sau modificată în condițiile legii, în timpul executării contractului individual de muncă

w) să prezinte puncte de vedere în legătură cu actul medical al unității în ziare, publicații de orice natură în mediu virtual public (internet, intranet), la televiziuni și în orice organisme media, afară de Purtătorul de Cuvânt al unității și de Reprezentantul legal - Manager;

ww) încălcarea sarcinilor de serviciu ce presupun prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau pacienților, în sensul nerespectării obligațiilor ce țin de confidențialitatea acestora; (așa cum obligă legislația pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legea nr. 46/2003 - privind drepturile pacientului);

xx) publicarea, devualarea, fotocopierea în scopul folosirii interesului propriu, aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui înscris intern/extern ce poartă antetul spitalului și/sau semnătura conducerii unității (Directori, Reprezentant legal - Manager), fără acordul exprimat în mod explicit (scris) de către conducerea unității;

yy) încălcarea demnității altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;

zz) comunicarea de relații către presa/salariaților biroului de presă, cu excepția purtătorului de cuvânt al unității;

aaa) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezentă;

bbb) fotografierea sau filmarea pacienților fără consimțământul acestora, cu excepția situației în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale;

ccc) introducerea, posedarea, distribuirea, comercializarea, consumarea de stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale; eee) ascunderea și/sau neanuntarea, cu intenție sau din culpa, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară.

Art.52. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

a) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia;

- b) abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;
- d) nedispunerea de măsuri, de către șefii de secții/compartimente/birouri pentru menținerea unui climat de disciplină în cadrul colectivelor pe care le conduc;
- e) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;

Art. 53 (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta, a obligațiilor de serviciu reglementate de dispozițiile legale în

vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de muncă, fișa postului, Regulamentul intern, sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, precum și nerespectarea reglementărilor interne aplicabile la nivelul spitalului.

(2) Stabilirea vinovăției salariatului precum și a sancțiunii corespunzătoare faptei săvârșite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a spitalului, numită prin decizie de către managerul spitalului.

(3) Lista faptelor/actelor/abaterilor săvârșite de salariați prevăzute în prezentul regulament nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru nerespectarea și a altor obligații prevăzute în acte normative și/sau ordine, decizii și reglementări interne, în vigoare.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară art.249 (2) din Legea nr.53/2003 R.

Art. 54. (1). Pentru salariații care lipsesc nemotivat precum și pentru salariații care lipsesc nemotivat după efectuarea concediului fără plată, fără a înștiința șeful ierarhic superior sau conducerea unității asupra imposibilității prezentării la serviciu, se va întocmi un Referat, de către șeful ierarhic superior/birou Resurse Umane cu privire la acest aspect precum și convocarea făcută de unitate în vederea invitării salariatului pentru clarificarea aspectelor contractuale. Această convocare se face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, care va face dovada comunicării. În cazul în care salariatul nu da curs convocării, biroul RUNOS va întocmi un proces verbal/referat de neprezentare, pe care îl va înainta Comisiei de disciplină, în vederea desfășurării cercetării disciplinare, conform prevederilor legale .

(2) În situația în care un salariat s-a prezentat la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/halena alcoolică, sau a consumat băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, acesta are obligația să se supună controlului alcoolest (cu etilotestul electronic sau cu fiola alcoolest) ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șefii ierarhici sau alte persoane cu atribuții de control din cadrul spitalului. Testarea se va efectua conform reglementărilor interne stabilite în acest sens. Refuzul de a se supune testării cu etilotestul electronic sau cu fiola alcoolest constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare.

(3) Abaterile de la normele de etică și deontologie medicală, precum și alte abateri care aduc atingere prestigiului profesional săvârșite de personalul medical sau administrativ, se analizează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de conviețuire sau normele etice și deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instanțelor competente.

Secțiunea a IV a

Criteriile si procedura de evaluare a performantelor profesionale

Art.55 (1) Activitatea profesionala se apreciază anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectiva a activității personalului, prin compararea gradului de indeplinire a activităților din fisa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite

Art.56 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecărui angajat al spitalul, in raport cu cerințele postului pe care-l ocupa.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului iar perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru funcțiile de execuție, sunt:

- a. Cunoștințe si experiența profesionala;
- b. Promptitudine si operativitate In realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute in fisa postului;
- c. Calitatea lucrărilor executate si a activităților desfășurate;
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- e. Intensitatea implicării in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea in normativele de consum;
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa si creativitate;
- g. Condiții de munca.

(4) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, si următoarele criterii de evaluare:

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unității;
- b. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea răspunderii in legătura cu acestea;
- c. Capacitatea de organizare si de coordonare a activității compartimentului;
- d. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

Art.57 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

- persoana care conduce sau coordonează compartimentul in cadrul căruia lsi desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluata;
- persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(2) Notarea pe baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(3) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanta. Pentru funcțiile de conducere, nota finala a evaluării este media aritmetica a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I si II din din fisa de evaluare pentru personalul de conducere.

Art.58 (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, dupa cum urmează:

- a) Intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;

- b) Intre 2,01 si 3,50 - satisfăcător;
- c) Intre 3,51 si 4,50 - bine;
- d) Intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

(2) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul spitalului.

(3) Pentru manager, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de către Consiliul Judetean Arges.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale pentru membrii comitetului director si a sefilor de sectie pentru care s-a incheiat contract de administrare, se face de catre manager, care evalueaza gradul de indeplinire a indicatorilor specifici de performanta prevazuti ca anexa la contractul de administrare, modul de indeplinire a obiectivelor, a atributiilor specifice si obligatiilor asumate prin contractul de administrare.

Art.59 (1) Contestatiile in legătura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestatiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreuna cu liderul sindicatului din care face parte salariatul. Rezultatul contestațiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.60 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați intr-o alta funcție de execuție sau intr-o funcție de conducere, precum si celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei spitalii publice;

d) angajaților aflați in concediu plătit pentru ingrijirea copiilor in vârsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea spitalului.

Secțiunea a V a : Accesul in perimetrul spitalului si vizitarea pacienților

Art. 61 (1) Accesul in perimetrul spitalului se realizează numai pe la punctele de control sau acces care respecta circuitele funcționale.

(2) Accesul personalului propriu se face pe baza legitimației eliberate de catre angajator si vizate anual de conducerea spitalul;

(3) Pentru reprezentanții mass - mediei, accesul in unitate se realizează numai pe baza legitimației de acreditare sau cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obținerii acordului de principiu. In vederea desfășurării in mod corespunzător a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat purtătorul de cuvânt al spitalul si se completează cu Reglementările interne emise

in acest sens.

(4) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului (înlocuitorului sau legal).

(5) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului, pacienților sau bunurilor spitalului. Excepție fac persoanele aflate în misiune de protecție a persoanelor sau a celor care asigură paza persoanelor internate și care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de apărare la vedere.

(6) În situațiile în care, pentruținerea sub control a focarelor de infecții nozocomiale, se instituie regimul de carantină conform prevederilor legislației în vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrângerea accesului în spital pentru respectiva perioadă.

Art. 62 (1). Modul de vizitare a pacienților este stabilit conform prevederilor legale în vigoare, precum și a Regulamentelor interne specifice pentru pacienți, vizitatori și / sau însoțitori.

(2). Pentru vizitatorii și aparținătorii pacienților accesul se permite zilnic, între orele 15⁰⁰ - 20⁰⁰ în zilele lucrătoare și 10⁰⁰ - 20⁰⁰ în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, fără perceperea de taxe în acest sens, aceasta fiind strict interzisă.

(3) Accesul în saloanele bolnavilor, în afara orelor de vizită, se va permite cu acordul pacientului, a personalului de serviciu din secția respectivă, fără a deranja programul de odihnă al pacienților din salon și pentru o durată nu mai mare de o jumătate de oră.

(4). Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu va putea fi mai mare de 3 persoane și vor putea fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp, durata vizitei fiind limitată la 60 de minute. La intrarea în spital, vizitatorilor li se va înmăna echipament de protecție: pelerină (halat), capelina, mască, toate de unică folosință precum și un ecuson care va fi purtat la vedere pentru a atesta calitatea de vizitator.

(5). În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care este internat (inclusiv copii între 0-16 ani), familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru al familiei, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție sau compartiment permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare în imediata apropiere a secției sau compartimentului.

(7) În situația în care are loc decesul unui pacient, decesul se constată de către medicul curant sau de către medicul de gardă, după caz, care consemnează ora și data decesului în foaia de observație. Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului se va face în conformitate cu Regulamentele interne emise în acest sens și în condițiile Legii 104/2003R și HGR 451/2004 pentru aplicarea Legii 104/2003.

(8) Pentru pacienți, aparținători sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis în locațiile de dispunere a compartimentului de sterilizare, a stației de oxigen, a centralei telefonice, blocului alimentar și în zona de dispunere a depozitelor de deșeurile medicale periculoase și a serverelor și este restricționat pentru incaperile în care sunt depozitate arhivele spitalului. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și managerul spitalului. Zonele cu acces restricționat/limitat sunt marcate corespunzător prin sisteme de semnalizare.

(9) Pe perioada internării, pacientul respectă regulamentele interne ale spitalului, iar pentru deplasarea sa în afara secției și / sau în interiorul spitalului (cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantină, necesitatea imobilizării la pat) pentru investigații sau explorări, acesta va fi însoțit de personalul medical (asistent medical / infirmiera / , după caz).

Art. 63 (1) Întâlnirile dintre salariații spitalului și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicală se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

Secțiunea a VI a : Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor

Art. 64 (1) Pacienții, aparținătorii / vizitatorii au acces neingradit la registrul de reclamații, sugestii și sesizări.

(2) Modalitatea de acces a pacienților / aparținătorilor / vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații sau sesizări se face în conformitate cu Reglementările interne emise în acest sens.

Art. 65 (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raporturile de muncă.

(2) Conflictul de muncă ce are ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictul de muncă ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

(4) Conflictul de muncă – conflict între angajați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(5) Conflictul colectiv de muncă intervine între angajați și angajatori care are ca obiect începerea, desfășurarea sau încheierea negocierilor privind contractele ori acordurile colective de muncă.

(6) Conflict individual de muncă are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă, precum și din legi sau alte acte normative; de asemenea sunt considerate conflicte individuale de muncă și următoarele situații:

- a) în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de parti prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin CIM,
- b) în legătură cu constatarea nulității contractelor individuale de muncă ori ale unor clauze ale acestora,
- c) în legătură cu constatarea încetării contractului individual de muncă ori a unor clauze ale acestora.

Art. 66 (1) Conflictul de muncă ce poate apărea la nivelul spitalului se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătura cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă, Spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile de dialog social la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(3) Se va respecta procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

Secțiunea a VII a

Reguli de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

1. Salariatii au dreptul de a adresa conducerii institutiei, în scris, petitii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă si în activitatea desfășurată.

2. Prin petitii se înțelege cererile sau reclamatiile individuale pe care un angajat le adresează conducerii institutiei, în conditiile legii.

Cererile reprezinta orice solicitare care vizeaza obtinerea de informatii, obtinerea de materiale, instrumente care faciliteaza desfasurarea activitatii in unitate fara caracter limitativ.

Reclamatiile pot fi fara caracter limitativ cu privire la :

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

2. Cererile sau reclamatiile individuale vor fi adresate conducătorului institutiei si vor fi înregistrate la registratura generală:

- Conducătorul institutiei are obligatia să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent dacă solutia este favorabilă sau nefavorabil.

- În situatia în care aspectele sesizate prin petitia angajatului necesită o cercetare mai amănuntită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

3. Salariatii nu pot formula două petitii privitoare la aceeași problemă.

4. În situatia în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petitii, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

5. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petitie cu același continut sau care priveste aceeași problemă, acestea se clasează la numărul initial, făcându-se această mențiune ca si răspuns.

6. Angajatii au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât si la alte persoane cu functii de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale;

- Solutiile si modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunicăsi în scris celor care le-au formulat.

Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

Secțiunea a VIII a

Reguli privind fluxul de documente in cadrul spitalului

Art. 67 (1) Circuitul documentelor de lucru si a corespondentei va respecta următoarele reguli minimale, dupa cum urmează:

- Documente care circula in exteriorul spitalului vor purta Antet, iar documentele care circula in interiorul spitalului vor fi elaborate fara a fi folosit antet.
- Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului si prin corespondenta sosita prin curier sau ridicata de la Oficiul Postai se vor înregistra la Secretariat si vor fi înaintate managerului în mapa de corespondenta;
- Documentele adresate spitalului, primite pe fax-ul secretariatului sau prin corespondenta se vor înregistra la Secretariat dupa care vor fi înaintate managerului în mapa de corespondenta, iar acesta la va directiona spre rezolvare structurilor/persoanelor în cauza, in vederea soluționării;
- Documentele sosite în plicuri închise, cu precizarea destinatarului, vor fi înmânate acestuia personal, urmând a se înregistra doar daca sunt in interesul spitalului;
- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secții, laboratoare, servicii, birouri etc.) întocmite conform modelului standardizat adoptat de spital si care au ca subiect achiziționarea de

materiale de orice fel, medicamente, aparatura si tehnica medicala se înregistrează la Secretariat dupa care sunt directionate la Biroul Administrativ si ulterior la Serviciul Financiar - Contabilitate pentru a se propune pe formular punctele de vedere referitoare la modalitatea de soluționare a solicitărilor (se vor preciza modalitatea de aprovizionare si disponibilitatea fondurilor); Ulterior, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi înaintat Managerului si / sau Comitetului Director; în situația soluționării favorabile, acestea vor fi transmise Biroului Achiziții Publice pentru rezolvare;

- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secții, laboratoare, servicii, birouri etc.) întocmite conform aceluiași model standardizat adoptat de spital si care au ca subiect reparații ale diverselor tipuri utilități: apa, canal, energie electrica, sistem de aerisire etc, se înregistrează la Secretariat dupa care sunt directionate la Administrativ si ulterior la compartimentul Financiar - Contabilitate pentru a se menționa punctele de vedere referitoare la modalitatea de soluționare si disponibilitatea fondurilor; Dupa ce au fost menționate cele doua puncte de vedere, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi înaintat Managerului si / sau Comitetului Director; in situația soluționării favorabile, acestea vor fi transmise Serviciului Administrativ (Achiziții Publice, dupa caz), pentru rezolvare;

- Notele de serviciu/notele interne sunt elaborate de persoanele responsabile, semnate de Manager, se înregistrează la Secretariatul spitalului si apoi comunicate structurilor/persoanelor destinate, pe baza de semnătura de primire;

- Ofertele si mostrele de produse prezentate de diverși producători se înregistreaza la Secretariat cu menționarea exacta a orei de primire si se păstrează In acest loc pana cand vor fi ridicate de reprezentanți ai Serviciului Achiziții Publice; Dupa expirarea termenului de depunere va fi anunțat personalul acestui compartiment pentru a fi ridicate;

- Adeverințele de salariat solicitate se întocmesc de către personalul biroului RUNOS, se înregistreaza la Secretariat si se semnează de către șeful biroului RUNOS si managerul spitalului;

- Adeverințele solicitate de salariați pentru banci se întocmesc de către personalul biroului RUNOS, se înregistreaza la Secretariat si se semnează de către șeful biroului RUNOS, sau directorul financiar- contabil si managerul spitalului;

- Solicitățile de aprobare a concediului de odihna, cu avizul șefului ierarhic si cu confirmarea sub forma de semnătura (daca este cazul) a persoanei care înlocuiește, cu confirmarea RUNOS, se înregistreaza la Secretariat si se aproba de către managerul spitalului;

- Solicitățile de aprobare a concediului fara plata, cu avizul șefului ierarhic si a reprezentantului Sindicatului din care face parte, se înregistreaza la Secretariat si se înaintează managerului sau Comitetului director pentru aprobare; Dupa aprobare sunt transmise biroului RUNOS pentru evidenta si gestionare conform prevederilor legislației In vigoare;

- Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistreaza la Secretariat, fiind înaintate Managerului sau Comitetului Director pentru analiza si soluționare;

- Reclamațiile la adresa salariaților efectuate de către aparținători, pacienți sau salariați sunt înregistrate la Secretariat si prezentate Managerului si apoi Comitetului Director, Consiliului de Etica sau Consiliului Medical, Comisiei de analiza a reclamațiilor, dupa caz, in vederea stabilirii masurilor de urmare si a soluționării;

- Corespondenta spitalului cu diversele spitale, instituții este înregistrata si stampilata la Secretariat si transmisa ulterior la destinatar prin mail, fax si/sau curier, dupa caz;

- Programul de lucru al Secretariatului, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni pana vineri, intre orele: 07.30- 15.30;

- Mapele cu corespondenta sau documente de rezolvat se prezintă la solicitarea managerului;

(2) Circuitul facturilor este reglementat de prevederile OMFP nr. 2634 din 2015 privind documentele financiar - contabile, conform căruia, „înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice”.

(3) Prezentele reglementări se completează cu alte Reglementări interne specifice privind circuitul documentelor în spital.

Secțiunea a IX a

Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți / aparținători

Art. 68 (1) Pacienților internați li se aduc la cunoștință, la internare, prevederile „Regulamentului de ordine interioară pentru pacienți / aparținători”, care-i privesc și vor semna de luare la cunoștință despre acestea.

(2) Regulamentul de ordine interioară al pacienților cuprinde obligațiile și drepturile acestora pe perioada internării, care se completează cu prevederile prezentului Regulament intern.

(3) **În principal, obligațiile pacienților**, pe timpul internării în spital, sunt:

1. Prezentarea tuturor actelor necesare la internare.
2. Informarea medicului / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate.
3. Respectarea conduitei terapeutice (cooperarea la tratament, intervenție chirurgicală, etc).
4. Procurarea de medicamente din afara spitalului nu este permisă decât cu avizul medicului.
5. Se interzice cu desăvârșire înstrăinarea medicamentelor prescrise în spital.
6. Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul spitalului, a inventarului ce se predă bolnavului la internare și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor sanitare la dispoziție.
7. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant.
8. Să aibă o atitudine respectuoasă asupra personalului (ne)medical din spitalie.
9. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.
10. Să predea fără întârziere hainele și încălțăminte la garderoba.
11. Să respecte regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.
12. Să ia la cunoștință, la internare, de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților, cât și de tratamentul medico-chirurgical, și să-și asume prin semnătura înțelegerea și respectarea acestora.

(4) În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene, jocurile de noroc.

(5) Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant.

(6) Se recomandă evitarea consumării alimentelor conservate și a celor contraindicate de medici.

(7) Pacienții au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu ceilalți bolnavi și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil, asistentei de salon, medicului curant sau medicului șef de secție, care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.

(8) Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute la menținerea curățeniei în unitate.

(9) Este cu desăvârșire interzisă părăsirea spitalului fără bilet de voie semnat de medicul curant și aprobat de medicul șef de secție sau înlocuitorul său.

(10) Plecarea din spital, atunci când starea pacientului o permite, este permisă pentru următoarele motive justificate: ridicarea ajutorului de boală sau a pensiei.

(11) În mod cu totul excepțional (calamități, chemări ale comisiei de expertiză, probleme familiare sau probleme personale urgente), precum și cu ocazia zilelor festive, se pot acorda învoiri de câteva zile, la propunerea medicului curant și cu aprobarea medicului șef de secție.

(12) Pacienții sunt obligați să explice membrilor familiilor și să lămurească pe aparținători în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea acestora și a dispozițiilor referitoare la obligațiile pacienților pe timpul internării și după externare.

(13) Prezentele reglementări se completează cu alte Reglementări interne specifice privind obligațiile pacienților / aparținătorilor / vizitatorilor.

(14) Drepturile pacienților sunt prevăzute în Legea drepturilor pacientului (**Anexa nr. 1**).

Secțiunea a X a

Documentul medical al pacientului (FOCG / FSZ)

Circuitul documentului medical (FOCG / FSZ)

Personalul medical al spitalului are obligația respectării regulilor generale privind completarea și traseul documentului medical al pacientului (Foaia de Observație Clinică Generală - FOCG sau Foaia de Spitalizare de Zi - FSZ), stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Reglementările interne ale spitalului.

Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art. 69 (1) Personalul medical al spitalului are obligația respectării confidențialității conținutului dosarului medical al pacientului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

(2) Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor sau intervențiilor chirurgicale.

(3) Confidențialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazează relația pacient - medic.

(4) Informația medicală aparține celui ce a fost investigat, el fiind singurul în măsură să decidă în legătură cu utilizarea și exploatarea acesteia.

(5) Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre diagnostic, prognoza și tratament și datele cu caracter personal trebuie păstrate în siguranță, cu respectarea

anonimatului si confidențialității, chiar si dupa decesul persoanei. Aceste informării confidențiale pot fi divulgate doar daca pacientul isi da consimțământul explicit sau daca legea susține acest lucru in mod expres.

(6) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie sa fie adecvata, astfel incat sa nu fie posibila alterarea lor fizica sau electronica, împotriva oricărei posibilități de distrugere (apa, foc, etc.) sau sustragere.

(7) Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice (de imagistica medicala, radiologie, etc.) si la orice alte documente care au legătura cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile de sănătate primite si pot cere corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea si / sau aducerea la zi a datelor personale si medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si activitatea de îngrijire medicala.

(8) Nu va exista nici un amestec in viata privata sau familiala a pacientului cu excepția situației in care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament si îngrijire, si numai cu condiția ca pacientul sa-si fi dat consimțământul pentru aceasta.

(9) Intervențiile medicale trebuiesc făcute in condițiile acordării pacientului respectului fata de integritatea sa fizica. In condițiile in care pacientul nu are puterea de discernământ necesara, acordul va fi dat de persoanele aparținătoare.

Reguli privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art. 70 (1) FOCG / FSZ a pacientului are o deosebita importanta deoarece conține informații si date medicale despre starea sanatatii fizice si / sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului si rezultatele investigațiilor paraclinice. Din aceasta perspectiva, FOCG/FSZ este un document medical, privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala, a statisticii medicale si a deciziilor in legătura cu actul medical in sine. **(2)** Accesul la dosarul pacientului se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si Reglementările interne ale spitalului .

Condițiile de acces la informatii /date, prelucrarea si protectia acestora se stabilesc pentru fiecare categorie profesionala in parte prin procedura interna.

Transmiterea FOCG Intre membrii echipei multidisciplinare

Art. 71 Transmiterea FOCG (pe suport hârtie) intre membrii echipei multidisciplinare se face se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si cu Reglementările interne ale spitalului.

Reguli privind accesul altor persoane la informațiile medicale din dosarul medical (FOCG)

Art. 72 (1) Prezentul regulament stabilește modalitatea generala de transmitere de către spital a informației din dosarul medical, in scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical si pentru garantarea confidențialității informațiilor ce tin de secretul datelor cu caracter personal si a actului medical in sine.

(2) Informația din FOCG se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani, precum si cele declarate fara discernământ, se eliberează reprezentanților lor legali (rude apropiate). In cazul in care pacientul nu dorește sa fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate in scris de către pacient.

(3) In situația solicitării informației despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca in acordul informat semnat in timpul vieții de către pacientul decedat sa nu fie indicata expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.

(4) La solicitarea motivata a organului de urmărire penala, a instanței judecătorești, in legătura cu

efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația din dosarul medical se eliberează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- informația se eliberează pe baza cererii scrise a solicitantului și în condițiile confirmării primirii prin semnătura solicitantului și a conducătorului spitalului; dacă solicitarea necesită timp pentru răspuns (FOCG se află în arhiva spitalului), informația cerută va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii scrise, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii;
- cererea scrisă va conține: datele de identificare a solicitantului și, pe cât posibil, detalii pentru identificarea informației solicitate (perioada tratamentului și a investigațiilor); modalitatea de primire a informației solicitate;

Persoana desemnată pentru transmiterea informației din dosarul medical al pacientului va asigura diseminarea acesteia în termenul menționat anterior, numai după ce managerul spitalului (inlocuitorul legal al acestuia) a aprobat conținutul scrisorii de răspuns.

Accesul la informațiile medicale ale pacienților pentru activități de învățământ sau cercetare

Art. 73 (1) Informațiile din FOCG/FSZ pot fi accesate și folosite în scop didactic și pentru realizarea de lucrări academice, cu respectarea condițiilor în legătura cu existența consimțământului scris în acest sens, respectarea legislației în vigoare cu privire la asigurarea confidențialității datelor personale și a datelor medicale, precum și a reglementărilor interne specifice.

(2) Spitalul este autorizat să acorde accesul la baza de date medicale ale pacienților săi în calitate de unitate sanitară în care se desfășoară activitate de cercetare.

(2) Responsabilitatea acordării accesului la informațiile din baza de date medicale a pacienților este a Comisiei de Etică care analizează cererea solicitantului.

(3) Accesul solicitanților la datele medicale ale pacienților va fi supravegheat de către coordonatorul studiului clinic sau a cercetătorului - conducător de proiect, în calitate de angajați ai spitalului iar pentru studenții aflați în procesul de învățământ medical, sub directă supraveghere a personalului didactic (angajat al spitalului), care au responsabilitatea asigurării confidențialității datelor personale.

(4) Activitatea de cercetare se desfășoară cu aprobarea proiectelor de către medicii coordonatori și sunt monitorizate de aceștia în baza unui plan în care se urmăresc anumiți parametri. Rezultatele activității de cercetare științifică medicală se vor constitui în materialele medicale (broșuri) de informare pentru educația sanitară a populației și pentru pregătirea pacienților care doresc să apeleze la serviciile oferite de spital sau vor face obiectul unor comunicări științifice la sesiunile conferințelor sau congreselor de profil, naționale sau internaționale.

Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului între unități spitalicești

Art. 74 (1) Pentru acordarea unor servicii spitalicești complete și în concordanță cu evoluția stării de sănătate, pacientul poate fi transferat la o altă unitate sanitară, cu respectarea procedurii de transfer interspitalicesc stabilite de legislația în vigoare.

(2) În această situație, înainte de efectuarea transferului, medicul curant / medicii din echipa interdisciplinară au obligația de a evalua pacientul și de a-i asigura tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului.

(3) Medicul curant / medicul din gardă are obligația de a informa pacientul sau pe aparținătorii acestuia asupra posibilelor riscuri și / sau beneficii ale transferului și de a obține acceptul de transfer înainte ca acesta să se facă.

(4) Datele despre starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată cu specificarea dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate, în copie sau original, sunt atașate la Epicriza / Biletul de transfer.

Obținerea consimțământului scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical in scop științific

Art. 75 (1) Consimțământul pacientului este obligatoriu in cazul participării sale la activitățile de cercetare științifică sau invatamant clinic.

(2) Scopul consimțământului este acela de a a-i asigura pacientului posibilitatea de a lua in considerare, analiza si evalua beneficiile si dezavantajele tratamentului medical propus, astfel incat sa poată face o alegere raționala intre acceptarea si refuzul tratamentului.

(3) Informarea corectă si obținerea consimțământului sunt etape deosebit de importante deoarece un pacient nu poate participa la un studiu științific dacă nu a inteles pe deplin toate aspectele care il privesc in mod direct si pentru care nu si-a dat, in mod conștient si in scris, acordul de a participa la acest studiu.

(4) Responsabilitatea informării si a obținerii acordului este a medicului coordonator al studiului clinic (angajat al spitalului), drept pentru care, acesta va desfășura următoarele activități:

o va purta un dialog deschis cu fiecare pacient - voluntar, intr-un cadru privat, prezentând detaliat, de la simplu la complex, riscurile, beneficiile, obligațiile si responsabilitățile părților implicate;

o la finalul discuției va verifica înțelegerea de către pacientul - voluntar a termenilor din consimțământul informat si va oferi răspunsuri satisfăcătoare la întrebările formulate de acesta apoi va oferi timpul de gândire necesar luării unei decizii, o după expirarea acestui timp la dispoziția pacientului, dacă se constata ca subiectul dorește in mod absolut voluntar sa participe la studiul clinic si ca a inteles si a reflectat la informațiile conținute in formularul de informare si cel al consimțământului informat, este invitat sa semneze si sa dateze formularul de consimțământ de participare voluntara la studiul clinic respectiv. Semnarea si datarea se va face personal de către pacient si de către medicul coordonator al studiului.

(5) Regulile privind informarea si obținerea consimțământului informat pentru participarea voluntara la studii clinice se aplica pentru fiecare studiu clinic in parte.

Transmiterea datelor medicale ale pacienților in vederea centralizării

Art. 76 (1) Datele medicale clinice ale fiecărui pacient se culeg din FOCG si se introduc in sistemul informațional al spitalului, conform prevederilor legale in vigoare si reglementările interne ale spitalului.

(2) Spitalul răspunde de realitatea, corectitudinea si de modul de gestionare a Datele Clinice la Nivel de Pacient colectate precum si de asigurarea confidențialității acestor date, in conformitate cu prevederile legislației in vigoare.

(3) Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Scoală Națională de Sănătate Publică, Management si Perfecționare In Domeniul Sanitar București, in formatul impus de aplicația "DRG National".

(4) Datele din FOCG care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient sunt conform prevederilor legislației in vigoare.

(5) Situațiile lunare, in format electronic, vor fi protejate prin copiere pe un suport extern, prin grija administratorului bazei de date si vor fi depozitate in alta locație decât camera serverului.

Arhivarea dosarului medical (FOCG / FSZ)

Art. 77 După externarea pacientului, dosarul medical al acestuia se arhivează cu respectarea prevederilor legale in vigoare si reglementările interne ale spitalului.

Secțiunea a XI a

Circuitele funcționale ale spitalului

Art 78 (1) Circuitele spitalului sunt organizate astfel incat pentru fiecare secție sa se asigure un flux continuu al activităților, evitandu-se încrucișările diferitelor circuite specifice (septice cu cele aseptice).

(2) Circuitele ce vor fi respectate in spital sunt:

a) **Circuitul bolnavului:**

- internarea se face prin biroul de internări sau prin camera de garda / unitatea de primire a urgentelor;
- dupa igienizare, pacientul este condus de către personalul sanitar desemnat in secția unde este internat;
- efectele pacienților vor fi colectate la garderoba;
- la internare pacientul va fi instruit privind circuitul pe care trebuie sa-l urmeze pe perioada internării, cu ocazia efectuării diferitelor investigații in alte compartimente.

b) **Circuitul persoanelor străine:** persoanele din afara spitalului care doresc intreveneri cu personalul din administrația spitalului vor fi indrumate către compartimentul / biroul respectiv astfel incat sa se evite intersecția cu celelalte circuite, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

c) **Circuitul vizitatorilor:** se permite accesul vizitatorilor conform programului zilnic aprobat de către Comitetul Director si afișat in toate locurile vizibile din spital, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

d) Se interzice total accesul vizitatorilor pe perioada carantinei se interzice total accesul vizitatorilor in spital. Aceasta perioada va fi stabilita de către conducerea spitalului sau a forurilor competente si va fi afișată la locuri vizibile in spital.

e) **Circuitul personalului propriu:** in spital sunt amenajate vestiare speciale pentru tot personalul medical, unde aceștia au obligați sa-si lase efectele personale, dupa care se vor deplasa la locul de munca.

Personalul din compartimentele administrative isi depozitează, in ordine, efectele personale in spatiile amenajate in cadrul birourilor proprii.

Personalul medico-sanitar sau administrativ nu are voie sa părăsească locul de munca decât numai in interes de serviciu. In situații excepționale, pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii pot parași locul de munca, cu aprobarea șefului ierarhic, conform reglementarilor interne stabilite in acest sens.

f) Frecventa schimbării echipamentului de protecție al personalului care lucrează in secțiile medicale se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

g) **Circuitul medicamentelor:** se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

h) Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipulările repetate si nejustificate ale acestora.

i) **Circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator:** se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

j) **Circuitul lenjeriei:** pentru transportul lenjeriei exista doua circuite: unul pentru lenjeria contaminata, murdara si unul pentru lenjeria curata, aceasta urmând a fi efectuata cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului, in condițiile respectării tuturor normelor

igienico - sanitare in vigoare,

k) Ritmul de schimbare a lenjeriei are loc în funcție de specificul secțiilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

l) **Circuitul alimentelor:** conducerea fiecărei secții va desemna persoanele care vor transporta și servi masa bolnavilor. Servirea mesei bolnavilor se va efectua cu respectarea programului de distribuție a hranei, în baza reglementărilor interne specifice.

Igiena acestor persoane și ținuta lor vor fi zilnic controlate de asistenta șefa și de asistenta din tură care supraveghează distribuirea mâncării, conform indicațiilor medicale și a meniului prestabilit.

Alimentele vor fi transportate în recipiente închise sau acoperite corespunzător. Se va evita încrucișarea circuitului alimentelor cu celelalte circuite.

Alimentele personale ale bolnavilor vor fi zilnic controlate de asistenta șefa, atât pentru concordanța cu regimul alimentar recomandat, cât și pentru verificarea stării de conservare.

Vesela se spală și se dezinfectează imediat după utilizare, apoi se depozitează în dulapuri curate și închise.

Resturile alimentare vor fi colectate conform normelor legale în vigoare.

m) **Deseurile:** pentru colectarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală se stabilesc următoarele reguli generale:

Sacii negri sau transparenti se folosesc pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere, de exemplu: ambalaje ale materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau alte lichide biologice, resturi alimentare (cu excepția celor provenite de la pacienții care reprezintă o posibilă sursă de infecție), hârtie, bonete și masti de unică folosință, saci și alte ambalaje din material plastic, recipiente de sticlă care nu au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice.

Sacii de culoare galbenă se folosesc pentru colectarea deșeurilor infectioase, de exemplu: parti anatomice și anatomo-patologice rezultate de la blocul operator sau de la laboratorul de anatomie patologică, tampoane, comprese îmbibate cu sânge sau alte lichide biologice, pansamente sau alte materiale contaminate, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, materiale, instrumente și echipamente medicale de unică folosință, pungii de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator, etc.

Recipientele cu pereți rigizi: se folosesc pentru colectarea deșeurilor intepătoare-taiătoare, de exemplu: seringi de unică folosință, ace, catetere, perfuzoare cu tubulatură și ace, lame de bisturiu de unică folosință, sticlărie (sparta sau nu) care a venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice.

n) **Programul de curățenie a saloanelor, rezervelor și grupurilor / anexelor sanitare ale acestora:** are loc cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

Funcționarea și utilizarea liftului se face cu respectarea reglementărilor interne specifice.

o) Programul de dezinfectie, dezinsecție și deratizare, la nivelul spitalului, cât și la nivel de încăperi / saloane: se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

p) **Zonele cu risc crescut, precum și cele cu risc epidemiologic din spital:** sunt stabilite prin reglementările interne și prevederile legale în vigoare.

r) Întreținerea și amenajarea spațiilor verzi și a căilor de acces din incinta spitalului se face de către personalul angajat al spitalului (muncitori), conform sarcinilor specifice din fișa postului; programul zilnic de întreținere are loc după următorul interval orar: luni - vineri: 7.00-15.00.

(3) În cazul în care nu se pot respecta întocmai circuitele funcționale stabilite, se va stabili un orar specific fiecărei secții pentru a se evita încrucișarea acestora.

Secțiunea a XII a

Alte norme obligatorii

Art 79 (1) Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale spitalului, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

(2) Interdicția de a fuma stabilită în baza prevederilor art. 3, alin. 1 din legea 349 din 2002 se aplică tuturor salariaților spitalului dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul spitalului (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu Spitalul, studenți, rezidenți sau personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori, s.a.).

(3) Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale spitalului se sancționează cu amenda contravențională iar pentru salariații spitalului constituie abatere disciplinară.

Art. 80 (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.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a 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 domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medici se vor desfășura după un program propus și organizat de către șeful clinicii și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie să se desfășoare cu acordul conducerii medicale a spitalului.

CAPITOLUL VI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 81 (1) Nerespectarea sau neindeplinirea de către salariații spitalului a obligațiilor menționate la art. 12 reprezintă încălcarea prevederilor prezentului regulament și va fi considerată ca fiind abatere disciplinară.

(2) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului printr-un referat/notă/orice act de constatare în formă scrisă cu indicarea faptelor și a actelor privitoare la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, reglementărilor interne, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului (înlocuitorul legal) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită prin decizia managerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a reglementărilor interne

aplicabile; sesizarile verbale nu pot constitui decat un inceput de dovada , ele trebuie sa se materializeze.

(3) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de către comisia de cercetare disciplina, precizandu-i-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta in condițiile prevăzute de alin (2), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apărările in favoarea sa si sa ofere comisiei toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Comisia de cercetare disciplina prealabila are obligația de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza poziția salariatului fata de fapta pe care a comis-o si împrejurările invocate in apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplina prealabila presupune stabilirea împrejurărilor in care fapta a fost săvârșita, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sancționări disciplinare anterioare ale salariatului).

(8) Comisia propune managerului, in urma finalizării cercetării prealabile disciplinare, sancțiunea care se poate acorda salariatului pentru fapta comisa.

(9) Prezentele prevederi se completează cu Reglementările interne stabilite in acest sens si cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Art. 82 (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplina aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avandu-se in vedere următoarele:

- a) împrejurările in care fapta a fost săvârșita;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului;

Art. 83 (1) Sancțiunile disciplina pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul săvârșește o abatere disciplina sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea in funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5%-10%;
- d) desfacerea disciplina a contractului individual de munca.

(2) Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplina prealabile in vederea desfacerii disciplina a contractului individual de munca in situația constatării a 3 absențe nemotivate consecutiv sau 5 absențe nemotivate, intr-o luna calendaristica.

(3) Pentru aceleași abateri disciplina se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 84 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplina printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplina, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura de

primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reședința comunicata de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 85 (1) Decizia de sancționare disciplinara trebuie sa cuprindă in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplica sancțiunea disciplinara;
- e) termenul in care sancțiunea poate fi contestata;
- f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

(2) Abatere disciplinară repetată reprezintă săvârșirea în mod repetat a unei abateri disciplinare de același fel într-un interval de 6 luni, în condițiile în care pentru fiecare abatere constatată au fost efectuate acțiunile corespunzătoare de identificare și sancționare, de către părțile responsabile.

(3) Abatere disciplinară gravă este considerată gravă săvârșirea de către angajații Spitalului de Pneumoftiziologie Sf.Andrei a uneia dintre următoarele fapte:

- a) afectarea moralității sau integrității persoanei prin utilizarea unui limbaj obscen sau amenințător sau prin rănirea sau lovirea în mod deliberat a pacienților , a angajaților Spitalului de Pneumoftiziologie Sf.Andrei ori a altor persoane în toate locațiile unitatii și în orice moment când acționează ca angajați ai institutiei ;
- b) prezentarea la începutul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, introducerea, deținerea sau consumul băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor interzise de lege în toate locațiile spitalului și în orice moment când acționează ca angajați ai spitalului ;
- c) introducerea în incinta spitalului și în spațiile exterioare aferente unitatii a armelor de foc, a armelor albe, explozibili sau substanțe chimice interzise prin legislația în vigoare;
- d) fraudă sau faptă de corupție așa cum sunt definite în procedura de “Monitorizare și prevenire a fraudei și corupției” și în instrucțiunile specifice definite de procedură;
- e) furnizarea neautorizată de informații despre Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei, sub orice formă și în orice format, considerate și declarate confidențiale de către unitate ;
- f) altă acțiune sau inacțiune care reprezintă nerespectarea unor cerințe cuprinse în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, regulamentul intern, fișa postului sau ale reglementărilor interne, care este definită specific ca fiind abatere disciplinară gravă sau care a adus prejudicii semnificative unitatii.

Art.86 . Sanctiunile disciplinare speciale

Sanctiunile speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

(1) Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala ,pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia ,caresunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau statutului si a Codului de deontologie medicala a Colegiului Medicilor din Romania .

- Raspunderea disciplinara este prevazuta in Legea nr.95/2006 din Decizia nr.3/2005 a Colegiului Medicilor din Romania .

(2) Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale ,pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia.

-Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea nr.95/2006 si Decizia nr.2/2009 a Colegiului Farmacistilor din Romania privind aprobarea Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania si Codului deontologic al Farmacistului .

(3) Asistenti medicali care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica deontologie al asistentului medical raspund disciplinar ,in functie de gravitatea abaterii .

- Raspunderea disciplinara pentru asistenti medicali se aplica in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist ,a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical ,precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti ,Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Statutul profesional ,Hotararea nr.2/2009 a Adnarii Generale Nationale a Ordinului Asist.Med.Gen a Moaselor si Asist.Medicale din Romania privind aprobarea Codului de etica si deontologie al asitentului medical generalist ,al moasei si al asistentului medical din Romania.

(4) Fizioterapeutul (Profesor cultura fizica medicala) care incalca normele de exercitare a profeiei raspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale, a dispozitiilor cuprinse în normele metodologice de aplicare a acesteia și a Statutului Colegiului Fizioterapeuților din România.

- Răspunderea disciplinară a fizioterapeutului se aplica conform prevederilor din legea nr. 229/2016 din 17 noiembrie 2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România.

CAPITOLUL VII

MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE

Art 86. (1) Exercițarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic , cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art. 384, Secțiunea a 3-a "Autorizarea exercițării profesiei de medic" din Cap. I "Exercițarea profesiei de medic", Titlul XII din Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87. (1) Exercițarea profesiunii de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr .144 din 2008 privind exercițarea profesiunii de asistent medical, înființarea, organizarea și Ordinului Asistenților Medicali și Moșelor din România și sunt cuprinse în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(2) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr. 144 din 2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei respective în spital, până la reglementarea situației.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.88 (1) In cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toti salariații si angajatorii.

(2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenența ori activitate sindicala,.

Art.89 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferința, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlaturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.90 Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin 2 dar care produc efectele unor discriminări directe.

Art.91 (1) Orice salariat care prestează o munca, beneficiază de condiții de munca adecvate activității desfășurate, de protecție sociala, de securitate si sănătate in munca, precum si de respectarea demnității si a conștiinței sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protecție impotriva concedierilor nelegale.

Art.92 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, in legătura cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protecție si asigurări sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) oricare alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) lit a) locurile de munca in care, datorita naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(4) Este interzis angajatorului sa solicite la angajare efectuarea testului de sarcina.

(5) Art. 93 (1) Hărțuirea sexuala a unei persoane de către o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hărțuirea sexuala reprezintă orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit prin hărțuire sexuala, având ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația 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 și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Sf. Andrei Valea Iasului 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, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuirea sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Art.94 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(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 discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul Penal -Legea Nr. 286/2009 cu modificările și completările ulterioare, 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 i-o conferă funcția indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 1 lună la 3 luni sau amendă.

Art.95 (1) Spitalul de Pneumoftiziologie Sf. Andrei Valea Iasului asigură protecția maternității la locurile de muncă, respectând prevederile legislației în vigoare în acest domeniu.

(2) Salariața gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie

(2). Spitalul de Pneumoftiziologie Sf. Andrei Valea Iasului împreună cu medicul de medicină muncii efectuează evaluarea riscurilor la care este supusă salariața la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă, după ce în prealabil salariața a înștiințat Spitalul de Pneumoftiziologie Sf. Andrei, depunând, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de materitate, și după caz, solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

Art.96 (1) Angajații au obligația de a face tot ce le stă în putință în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Cap. IX

Dreptul la informațiile de interes public

Art. 97 Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.98 Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile..

Art.99 Procedura prin care se asigură accesul liber și neîngrădit al persoanei la informațiile de interes public este cea prevăzută de legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de HG.nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.

Cap. X. **PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art. 100. – Spitalul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 101. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 102. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 103. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 104. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloc.

Art. 105. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 106. – Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 107. – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 108. – Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Solutionarea sesizarilor si plangerilor privind datele personale prelucrate de catre spital

Art.109 Orice persoana fizica ale carei date cu caracter personal sunt prelucrate de catre spital in vederea exercitarii activitatii sale (inclusiv angajati ,pacienti ,vizitatori ,aprtinatori ,colaboratori-denumiti generic „persoana vizata,,„are urmatoarele drepturi principale prevazute in legislatia in vigoare:

- Dreptul de a fi informat
- Dreptul de acces la date
- Dreptul la rectificarea datelor
- Dreptul de stergere
- Dreptul de a restriction prelucrarea
- Dreptul la portabilitatea datelor
- Dreptul de a se opune prelucrarii
- Drepturi legate de neluarea unei decizii automatizate si de profilare

Art.110 Persoana vizata isi poate exercita oricare dintre aceste drepturi prin depunerea unei cereri la persoana responsabila cu protectia datelor desemnata de spital sau managerul unitatii .Spitalul are obligatia de a raspunde in termen de 30 de zile de la depunerea cererii.Informatiile furnizate persoanei vizate precum si orice comunicare si orice masuri luate in temeiul drepturilor mai sus mentionate sunt oferite gratuit.

Art.111 In cazul in care cererile din partea unei personae vizate sunt in mod vadit nefondate sau excesive ,in special prin caracterul lor repetitive,spitalul poate sa refuze sa dea curs cererii.

Art.112 Persoana vizata are dreptl sa depuna o plangeren la persoana responsabila cu protectia datelor desemnata de cater spital sau al menagerului unitatii ,in masura in care acesta considera ca spitalul nu a respectat obligatiile ce ii revin in materia protectiei datelor cu caracter personal.

Plangerea va fi rezolvata pe baza sustinerilor si dovezilor persoanei vizate ,precum si a tuturor actelor si faptelor ce ajuta la solutionarea plangerii.

Persoana vizata are dreptul sa depuna plangere la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Protectiei Datelor cu Caracter Personal ,ori la instant de judecata competenta.

CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 113 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătură cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in condițiile articolelor următoare.

Art. 114 (1) Salariații răspund patrimonial, in temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și in legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se incadrează In riscul normal al serviciului.

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

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

Art. 115 (1) Cand paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura In care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 116 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 117 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauză din partea angajatorului la care este incadrată in muncă.

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

Art. 118 In cazul In care contractul individual de muncă incetează inainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel in cauză se incadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 119 Dacă persoana in cauză nu s-a incadrat in muncă la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, in condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 120 In cazul In care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 121. Salariatii vor fi evaluati profesional cu urmatoarea periodicitate:

Art. 122. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrarilor;
- c) volumul activitatii desfasurate;
- d) importanta sociala a muncii;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in unitate;
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
- n) contacte si comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- u) fidelitate in raport cu unitatea;
- v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

Art. 123. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 124 (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexa la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate si in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

CAPITOLUL XIII

NORME DE CONDUITA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

- urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual:

- **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

- **Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice 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:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această 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;

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

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

- **Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- **Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

- **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

- **Folosirea imaginii proprii**

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

- **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

- **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

- **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- **Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de lege.

- **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

- **Utilizarea resurselor publice**

1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

-Încălcarea dispozițiilor normelor de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile Legii nr.477/2003.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 125 (1). Prezentul Regulament Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iasului intra in vigoare la data de _____ , in urma aprobării de catre membrii Comitetului director in sedinta din data de _____ are la baza prevederile cuprinse in Codul Munci si a legislației conexe generale si specifice in vigoare

Conținutul si prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunoștința salariaților sub semnătura si vor produce efecte fata de salariați din momentul luării la cunoștința de către conținutul acestuia.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament va fi indeplinita de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern se stabilește prin contractul colectiv de munca aplicabil.

(4) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului si pe site-ul spitalul si la biroul RUNOS

(5) Celor ce se vor angaja ulterior, li se va aduce la cunoștința, prin grija șefului compartimentului in care isi va desfășura activitatea si prin instruirea de catre biroul RUNOS in prima zi de prezentare la serviciu.

(6) Orice modificare ce intervine in conținutul regulamentului intern este supusa procedurilor de informare specificate de prezentul regulament.

Art. 126 (1). Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, in măsura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator.

Art. 127 (1) Prezentul Regulament intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele spitalului o impun, fiind adus la cunoștința personalului sub semnătura, prin afișare la locuri vizibile si prin postare pe site-ul spitalului.

(2) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi actualizat , dandu-se textelor o noua numerotare.

(3) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentanților sindicatelor.

(4) Intrarea in vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator si angajați, modifica in mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament Intern.

Art. 129 Anexele 1 si 2 fac parte din prezentul Regulament Intern.

Avizat:
Consiliul Etic
Presedinte

Dr. Popescu Florina Alina

Vizat:
Consilier Juridic
RUNOS
Georgeta

Intocmit :
Birou
Petricu
Ref.Leu Nicolae

Sindicat:
Asistent pr.Oneata Roberta Gina

Anexa nr.I la
Regulamentul Intern

CAPITOLUL I
DREPTURILE PACIENTULUI
Dispoziții generale

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

În sensul prezentei legi:

- a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

CAPITOLUL II **Dreptul pacientului la informația medicală**

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

CAPITOLUL III **Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

CAPITOLUL IV Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

CAPITOLUL V Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la Art.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

CAPITOLUL VI Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligați sa recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sanatatii si Familiei In termen de 30 de zi de la data intrării in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista condițiile de dotare necesare si personal acreditat.

Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgenta apărute in situa extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in măsura posibilităților, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de către un med c acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul sa supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost ingrijit, plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea stării sale de sănătate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice si nepublice, spitalicești si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

CAPITOLUL VII Sancțiuni

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient si a confidențialității actului medical, precum si a celorlalte drepturi aile pacientului prevăzute In prezenta lege atrage, dupa caz, răspunderea disciplinara, contravenționala sau penala, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII Dispoziții tranzitorii si finale

Autoritățile sanitare dau publicității, anual, rapoarte asupra respectării drepturilor pacientului, In care se compara situațiile din diferite regiuni ale tarii, precum si situația existenta cu una optima.

Furnizorii de servicii medicale sunt obligați sa afișeze la loc vizibil standardele proprii in conformitate cu normele de aplicare a legii.

Capitolul IX Drepturile și obligațiile asiguraților

(1) Asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile prezentei legi.

(2) Drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc pe baza contractului-cadru multianual, care se elaborează de CNAS în urma negocierii cu Colegiul Medicilor din România, denumit în continuare CMR, Colegiul Medicilor Dentiști din România, denumit în continuare CMDR, Colegiul Farmaciștilor din România, denumit în continuare CFR, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, Ordinul Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor, denumit în continuare OBBC, precum și în urma consultării cu organizațiile patronale, sindicale și profesionale reprezentative din domeniul medical. Proiectul se avizează de către Ministerul Sănătății și se aprobă prin hotărâre a Guvernului*), în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a legii bugetului de stat pentru anul în care urmează să se aprobe un nou contract-cadru.

(3) Contractul-cadru reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale cu privire la:

a) pachetul de servicii de bază la care au dreptul persoanele asigurate și pachetul de servicii minimal;

b) lista serviciilor medicale, a serviciilor de îngrijiri, inclusiv la domiciliu, a medicamentelor, dispozitivelor medicale și a altor servicii pentru asigurați, aferente pachetului de servicii de bază prevăzut la lit. a);

c) respectarea criteriilor de calitate pentru serviciile medicale oferite în cadrul pachetelor de servicii;

d) alocarea resurselor și controlul costurilor sistemului de asigurări sociale de sănătate în vederea realizării echilibrului financiar al fondului;

e) modalitățile de plată utilizate în contractarea pachetului de servicii de bază, modul de decontare și actele necesare în acest scop;

f) măsuri de îngrijire la domiciliu, de reabilitare;

g) condițiile acordării serviciilor la nivel teritorial, precum și lista acestora;

h) prescrierea și eliberarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a dispozitivelor medicale;

i) modul de informare a asiguraților;

j) coplata, pentru unele servicii medicale, după caz.

(4) *CNAS va elabora norme metodologice de aplicare a contractului-cadru, în urma negocierii cu CMR, CFR, CMDR, OAMGMAMR, OBBC, precum și cu consultarea organizațiilor patronale, sindicale și profesionale reprezentative din domeniul medical, care se aprobă anual prin ordin**) al ministrului sănătății și al președintelui CNAS, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a legii bugetului de stat pentru anul pentru care se aprobă noile norme metodologice. Pentru primul an de valabilitate a hotărârii Guvernului de aprobare a contractului-cadru, normele metodologice intră în vigoare odată cu hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (2)*

(6) Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege, de contractul-cadru și normele sale de aplicare.

(7) Asigurații au următoarele drepturi:

a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;

b) să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;

c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia, cu excepția situațiilor prevăzute în Contractul-cadru;

d) să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;

e) să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul-cadru;

f) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;

g) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;

h) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;

i) să beneficieze de servicii medicale de urgență;

j) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;

k) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;

l) să beneficieze de dispozitive medicale;

m) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;

n) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;

o) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;

p) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

(8) Asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.

(9) Personalitățile internaționale cu statut de demnitar primesc asistență medicală de specialitate în unități sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătății.

Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 230 sunt următoarele:

a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;

b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;

c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;

d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;

e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;

f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;

g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;

h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, definite la art. 223 alin. (1).

(10) Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, prevăzut de prezenta lege.

(11) Tarifele serviciilor hoteliere pentru persoana care însoțește copilul internat în vârstă de până la 3 ani, precum și pentru însoțitorul persoanei cu handicap grav internate se suportă de către casele de asigurări, dacă medicul consideră necesară prezența lor pentru o perioadă determinată.

(12) Fiecare asigurat are dreptul de a fi informat cel puțin o dată pe an, prin casele de asigurări, asupra serviciilor de care beneficiază, precum și asupra drepturilor și obligațiilor sale

ANEXA NR.2 – PROGRAMUL DE

LUCRU

SECTIILE MEDICALE

Medici : 7 ore – 8.00-15.00

Asistenti medicali : 12/24

Infirmiere : 12/24

Ingrijitoare : 8 ore – 07.00 – 15.00; 15.00-23.00

MDR

As.medicali : 12/24

Ingrijitoare : 8 ore 07.00 -15.00 ; 15.00-23.00

Dispensar TBC

Medic : 7 ore – 08.00-15.00

As.medical : 8 ore – 07.00-15.00

Laborator Medical

Medic : 7 ore – 07.00-14.00

As.medicali : 7 ore – 07.00-14.00

Biochimist : 7 ore – 07.00 – 14.00

Farmacie cu circuit inchis

Farmacist sef.: 7 ore -08.00-15.00

Asistenti medicali :07.00-15.00 ; 12.00-20.00

Radiologie

Program : 6 ore – 08.00-14.00 ; 13.00-19.00

Internari

Program: 8 ore – 07.00-15.00

Dietetica

Program: 8 ore – 07.00-15.00

Ambulatoriu - Poarta

Medici – conform grafic

Asistenti medicali : program 8 ore

Ingrijitoare – 8 ore – 07.00-15.00 – 15.00-23.00

Paznici – program : 07.00-15.00 ; 15.00-23.00 ; 23.00- 07.00

TESA

Program : 8 ore – 07.30 – 15.30

Sala CFM

Program : 7 ore – 08.00-15.00

Bucatarie

Program : 8 ore – 06.30 -14.30 ; 10.00 -18.00

Magazia Alimente – Program - 06.30- 14.3

Magazia Materiale – Program – 07.00- 15.00

Administrativ Muncitori

Program – 8 ore – 07.00 -15.00