



ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
PITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 29729
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail:spitalazuga@yahoo.com, website: www.ortopedieazuga.ro



SPITAL ACREDITAT C.O.N.

APROBAT,
CONSILIUL LOCAL AZUGA
PRIMAR,

AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA
PRESEDINTE

REGULAMENTUL INTERN
AL SPITALULUI DE ORTOPEDIE ȘI
TRAUMATOLOGIE AZUGA

MAI 2019

CUPRINS

CAPITOLUL I- Dispozitii generale

CAPITOLUL II-Conducerea spitalului

CAPITOLUL III- Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Sectiunea I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Sectiunea II – Drepturile și obligațiile salariaților

CAPITOLUL IV- Reguli concrete privind protectia, igiena si securitatea in munca

CAPITOLUL V- Contractul individual de munca

Sectiunea I- Incheierea contractului individual de munca

Sectiunea II- Executarea contractului individual de muncă

Sectiunea III- Modificarea contractului individual de muncă

Sectiunea IV- Suspendarea contractului individual de muncă

Sectiunea V- Înțetarea contractului individual de muncă

Sectiunea VI- Concedierea

I .Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

II. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

III Concedierea colectiva

Sectiunea VII -Contractul individual de muncă pe durată determinată

Sectiunea VIII- Contractul individual de muncă cu timp parțial

Sectiune IX- Munca la domiciliu

CAPITOLUL VI- Organizarea timpului de munca

Sectiunea I- Organizarea timpului de munca

Sectiunea II- Timpul de odihna si alte concedii

CAPITOLUL VII- Formarea Profesionala

CAPITOLUL VIII- Protectia maternitatii la locurile de munca

CAPITOLUL IX- Salarizarea

Sectiunea I- Salarizarea

Sectiunea II- Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale si a fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale

CAPITOLUL X- Accesul in perimetrul spitalului

CAPITOLUL XI- Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

CAPITOLUL XII- Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga

CAPITOLUL XIII-Norme obligatorii

CAPITOLUL XIV-Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

CAPITOLUL XV-Reguli referitoare la procedura disciplinara

CAPITOLUL XVI-Raspunderea patrimoniala

CAPITOLUL XVII-Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

CAPITOLUL XVIII-Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

CAPITOLUL XIX-Avertizarea privind fapte de incalcare a legii

CAPITOLUL XX-Drepturile si obligatiile pacientilor

Sectiunea I- Documentul medical al pacientului

CAPITOLUL XXI- Prevederi specifice asupra conditiilor de acces la informatii /date, prelucrarea si protectia acestora, pentru fiecare categorie profesionala in parte, pentru salariati si fostii salariati

CAPITOLUL XXII-Dreptul la informatii de interes public

CAPITOLUL XXIII- Circuitele functionale ale spitalului

CAPITOLUL XXIV-Dispozitii finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul Intern al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, numit în continuare Regulament, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, concretizând regulile privind protecția, igienă și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli de disciplină muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specific precum și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.2 (1) Prevederile prezentului Regulament, se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată muncă, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

(4) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afară atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

(5) De asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practică în unitate.

(6) Se aplică pacienților spitalului, aparținătorilor și reprezentanților legali ai acestora.

(7) Acestea intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia, după cum urmează:

-prin procedura de informare a salariaților aflați în activitate și a celor nou angajați. Intră în atribuțiile medicului șef de secție, asistentului șef/șefului de compartiment, laborator, serviciu, birou etc., să informeze personalul nou-angajat cu privire la prevederile prezentului Regulament Intern, să consemneze sub semnătură luarea la cunoștință a salariatului și să o înmâneze compartimentului R.U.N.O.S. (sub formă prezentată ca anexă). În cazul salariaților temporari, aflați în delegație sau detașați, a pacienților și aparținătorilor, reprezentanților legali ai acestor, intră în atribuțiile coordonatorului fiecărui loc de muncă să se asigure că prevederile Regulamentului sunt cunoscute de către aceștia.

Art.3 (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de

disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.4 (1) Relațiile de muncă din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(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 de lege.

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

(5) pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Art.5 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridical, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Azuga, stradă Victoriei, nr.2, județ Prahova.

Art.6 Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executivă este asigurată de Manager.

Art.7 În cadrul spitalului se organizează și funcționează : **consiliul etic și consiliul medical** în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006.

Art.8 În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director** format din manager, director medical, director financiar-contabil.

Art.9 Atribuțiile consiliului de administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum și a personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

Art.10 Spitalul Public funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Sectiunea I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 11 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 12 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât această să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță;
- c) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a spitalului prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- e) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- f) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

- i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării în scris;
- j) Să asigure protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- l) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- m) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- n) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- p) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- q) să întocmească documente interne ce să conțină reglementări detaliate obligatorii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
- r) să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;
- s) să realizeze informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă

Art. 13 – Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea spitalului, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Sectiunea II

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 14 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale

Art. 15– Obligațiile salariaților

(1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului. Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- 1) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; trebuie păstrat cu strictețe secretul de serviciu, să nu elibereze niciun fel de acte sau copii de pe un document fără aprobarea conducerii unitatii;
- 5) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în spital; pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

5.1. să respecte normele specifice referitoare la necesitatea și igiena muncii, protocoalele și instrucțiunile de lucru interne;

5.2. în timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă un comportament exemplar, demn și corect;

5.3. în caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul serviciului din care acesta face parte;

5.4. toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii spitalului;

5.5. aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu declarat până la locul de muncă și invers;

5.6. se interzice în incinta spitalului păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe medicamentale al caror efect poate produce dereglări comportamentale sau a oricărei alte forme de comerț, indiferent de produsele care fac obiectul tranzacției.

5.7. fumatul nu este permis în unitatea sanitară.

6) obligația de a respecta secretul profesional (respectiv datele/informațiile cu care lucrează sau ajunge prin natura meseriei în contact, despre pacienți, diagnostice etc) și deontologia profesională;

7) să respecte programul de lucru al unității și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin fișa postului pentru fiecare funcție;

8) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici;

9) obligația de a menține ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică, termică și apă; să promoveze raporturi de înțajutorare cu toți membrii colectivului de lucru, să combata orice manifestări necorespunzătoare în activitatea desfășurată; Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale, asemenea atitudine ducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine

necuviincioasă față de colegi sau șefi ierarhici;

10) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și integritatea corporală, ori sănătatea unor persoane;

11) purtarea echipamentului de protecție, ecusonul corespunzător funcției pe care o deține și sectorului de activitate din care provine, în vederea păstrării igienei, a aspectului estetic personal și imaginea unitară a spitalului;

12) personalul muncitor din cadrul sectorului de întreținere și cel care deservește instalațiile, utilajele și mașinile cu grad ridicat în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de desfășurarea activității în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea și exploatarea, întreținerea și respectarea întocmai a prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice; Locurile de munca cu instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare în unitatea noastră sunt: centralele termice, grupurile electrogene, instalațiile de sterilizare, instalațiile de gaze.

13) Personalul muncitor de la aceste locuri de munca este obligat să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locurile de muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate normele și instrucțiunile

referitoare la desfășurarea activității, să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu, să execute în întregime sarcinile ce le revin;

14) Să înștiințeze șefii ierarhici superiori de îndată ce au constatat existența unor nereguli, abateri sau greutăți ori lipsuri în muncă; să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situații neplăcute, orice încălcări ale normelor legale, despre care a luat cunoștință direct sau indirect, făcând, după caz, propuneri în vederea prevenirii încălcării legii;

15) Să apere proprietatea statului și să contribuie la dezvoltarea ei; înlăturarea oricăror neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

- 16) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun;
- 17) să-și dezvolte permanent calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate de unitate, pentru cele susținute financiar de spital se încheie act aditional cu obligația rămânerii în echipa spitalului minim 3 ani de la data absolvirii, în caz contrar urmând a se reține echivalentul sumei achitate de unitate, valabil și în caz de încetare a raporturilor de muncă pe considerente disciplinare ;
- 18) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 19) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa în scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmăriți în mod deosebit cu privire la medicația și conduita de urmat);
- 20) să nu se opună oricăror controale ce se fac de către organele competente;
- 21) să respecte planificarea concediilor de odihnă făcute de către angajator în mod eșalonat pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării serviciului , alături de garantarea drepturilor și intereselor celor încadrați în muncă;
- 22) utilizarea timpului de lucru în interesul bolnavului și a profesiei; obligația de avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzător de muncă; Personalul sanitar superior, mediu și auxiliar sanitar are obligația să-și consacre întreaga energie, putere de muncă și pricepere activității de asigurare a stării de sănătate, de prevenire a îmbolnăvirilor, să răspundă prompt oricând se solicită îngrijire medicală, să respecte normele eticii și echității profesionale;
- 23) respectarea și aplicarea normelor privind calitatea actului medical și regulile de etică profesională;
- 24) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică și condiții de deplină siguranță; păstrarea și utilizarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat, conform reglementărilor legale și a planului de combatere și prevenire a infecțiilor ;
- 25) utilizarea conform prescripțiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor și produselor farmaceutice;
- 26) obligația de a nu realiza și a nu participa la activități politice în incinta spitalului;
- 27) obligația de a nu crea prejudicii morale și materiale spitalului ;
- 28) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, este interzisă cu desăvârșire angajaților, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, Interdicția se aplică și personalului care își desfășoară activitatea pe teren;
- 29) obligația personalului de a purta unghiile tăiate scurt, precum și prezența la serviciu fără bijuterii (inele), de asemenea obligația de a folosi telefonul mobil în interes personal doar în situații extreme;
- 30) obligația de a nu scoate din incinta unității documente, lucrări, aparatură, instrumentar, medicamente sau materiale sanitare, fără aprobarea conducerii, după caz. Este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru alții, a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a instituției;
- 31) apărarea patrimoniului unității prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradarea bunurilor unității; salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale cele sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarieri anuale;

- 32) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întreg personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților, să-și însușească și să respecte cu strictețe normele de etică, echitate și deontologie medicală, să-și îndeplinească cu promptitudine sarcinile, să păstreze relații potrivit normelor de conduită, atât cu colegii de serviciu, cât și cu persoanele străine cu care vin în contact;
- 33) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă; Este interzisă angajaților încălcarea obligației privind păstrarea confidențialității datelor pacienților (date cu caracter personal și medical), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu;
- 34) salariații au obligația de a nu instala și a nu folosi pe calculatoarele pe care le au în folosință, programe fără licență; Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate pe echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă service hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul, salariații au obligația să utilizeze internetul doar în rezolvarea problemelor de serviciu;
- 35) salariații au obligația de a nu modifica configurațiile implicite ale sistemelor și aplicațiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;
- 36) au obligația de a nu divulga parola de acces personala la diferitele sisteme;
- 37) obligația de a semna condica de prezență;
- 38) obligația de a efectua controlul medical periodic;
- 39) obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
- 40) obligația de a cunoaște și aplica procedurile operaționale și protocoalele medicale;
- 41) obligația de a anunța conducatorul ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;
- 42) obligația personalului medico-sanitar de a menține și de a transmite serviciului personal o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și asigurarea de malpraxis în vigoare (la zi); obligația întregului personal de a comunica serviciului resurse umane orice modificări ale actelor personale sau de studii în termen de 5 zile lucrătoare de la data survenirii modificării;
- 43) pentru asigurarea continuității serviciului medical, medicii încadrați cu contract de munca la Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, indiferent de locul unde își desfășoară activitatea, sunt obligați la solicitarea conducerii unității, să efectueze gardzi în cadrul liniei de gardă, conform specializării, este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă; de asemenea schimbul de gardă se face numai cu înștiințarea conducerii și obținerea acordului privind schimbul, în condițiile legii;
- 44) obligația de a respecta regulile de acces în spital și deținerea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- 45) obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;
- 46) în situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului
- 47) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- 48) să respecte prevederile Legii nr.349/2002 , cu modificările și completările ulterioare, privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;

- 49) să cunoască și să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare;
- 50) să se supuna oricărui control ce se face în cadrul unității, la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;
- 51) datorita de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul organizației privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

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

(3) Responsabilitățile și competențele manageriale ale sefilor de secție:

- ☐ - stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SOTA;
- ☐ - organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- ☐ - fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- ☐ - propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- ☐ - organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- ☐ - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- ☐ propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- ☐ gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SOTA;

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ DIN CADRUL UNITĂȚII

Art.16 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.17 În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.18 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidentare de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.19 Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.20 Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

Art.21 Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați

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

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

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.22 Locurile de muncă trebuie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.23 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, s-a reconfirmat Comitetul de securitate și sănătate în muncă, în nouă compoziție din Dispoziția nr.3322 din 2 mai 2018, conform prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24 Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților unității precum și ale locurilor de muncă pe care le vor supune aprobării managerului spitalului;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a informațiilor primite.

Art.25 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și vor constitui anexe la prezentul Regulament Intern.

Art.26 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.27 Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole și accidente sau îmbolnăvire profesională pe ei înșiși sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajatorul sau.

Art.28 În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință șefului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoană proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent sau a unui accident și să informeze de îndată șeful locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă această ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți în procesul de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea

să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;

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

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

l) să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic;

m) pentru întreg personalul spitalului este obligatorie ținută decentă, conform activității desfășurate și cu respectarea următoarelor reguli:

n) purtarea în permanentă unifroma și ecuson;

o) purtare de încălțăminte fără toc;

p) este interzis purtatul de bijuterii (inele, brățări, ceas);

q) personalul care poartă părul lung îl va avea prins;

r) poartă manichiură îngrijită, cu unghii tăiate scurt.

CAPITOLUL V CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Sectiunea I

Încheierea contractului individual de muncă

Art.29 - Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(4) Muncă prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepții concediile fără plată pentru formarea profesională.

(5) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(6) Certificatul medical este obligatoriu în următoarele condiții:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor, studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii
- periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, în unități sanitare;
- periodic, în cazul celor care lucrează în unități cu factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

Art. 30 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- 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 / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care această dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovadă identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- d) dovadă privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică notă de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoană a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- f) avizul prealabil (dacă e cazul);
- g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, că de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
 - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
 - cel puțin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoană care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și /sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(8) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(9) Anterior începerii activității, angajatorul înmânează salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(10) Angajatorul păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(11) Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

(12) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoană desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Art. 31 – Încadrarea salariaților

(1) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz. În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

(2) Concursul constă într-o probă scrisă și/sau proba practică și interviul. Toate probele sunt notate cu note de la 1 la 100 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește prin regulamentul de concurs alte criterii de departajare. Va fi declarată câștigătoare persoană care a obținut cea mai bună medie.

Art. 32 – Perioada de probă

(1) La întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, va fi cuprinsă sub formă unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoană despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub formă unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub formă unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiul. Fac excepție acele profesii în care stagiatură este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiul, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază

teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiul este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub formă unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând că în maximum 15 zile de la dată informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 33 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

În afară clauzelor generale, obligatorii, prevăzute la art. 17 din Codul muncii republicat, între părți pot fi negociate în condiții definite de lege și clauze specifice.

Art. 34 – Registrul General de Evidență a Salariaților

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, angajatorului asigură prin personal desemnat / societatea cu care are contract întocmirea tuturor actelor, documentelor, situațiilor cerute de legislația în domeniu (registrul general de evidență a salariaților, situația posturilor vacante, dosarul personal al fiecărui salariat, etc).

Art. 35 – Alte obligații ale angajatorului

Totodată conducerea angajatorului sau persoană împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacanțe și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 1. actele necesare angajării;
 2. contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă,
 3. acte de studii/ certificate de calificare,
 4. orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru;

Art. 36 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de înțrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul eliberează acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoană împuternicită de angajator.

(5) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

(6) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(7) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

Art. 37 – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de formă și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art.38 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege

Sectiunea II

Executarea contractului individual de muncă

Art. 39 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de

muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Sectiunea III

Modificarea contractului individual de muncă

Art.40 Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.41 Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

- a) locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;
- b) în cazul în care:
 - prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.
 - motive obiective, excepționale impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an, cu prelungire din 6 în 6 luni, cu acordul ambelor părți.

Art.42 Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii republicat.

Sectiunea IV

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 43 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Pe durata suspendării contractului individual de muncă, pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale și prin contractele individuale de muncă.

Art.44 În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.45 Salariatul care se află în unul din cazurile:

- de suspendare de drept prevăzute de lege, la art. 50 din Codul muncii;
- de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art. 51 din Codul muncii;

este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art. 46 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.47 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;

Art.48 Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.49 (1) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absenței acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al Spitalului.

(2) În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, ori angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

Art.50 (1) Data reluării activității va fi data rămânerei definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(2) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.51 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art.52 (1) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților ca dispoziție scrisă și va fi semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.53 Contractul individual de munca poate fi suspendat prin acordul părților în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

Sectiunea V

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 54 Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Sectiunea VI

Concedierea

Art.55 În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60 (1) din Codul Muncii.

I. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art.56 În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute de Codul Muncii și anume este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea sa fizică și/sau psihică, fapt ce nu-i permite să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.57 (1) În situația de inaptitudine de mai sus, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(2) În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul inaptitudine fizică și/sau psihică, va emite decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz, conform prevederilor legale.

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute de Codul Muncii.

Art.58 În cazul în care concedierea intervine pentru motivul că angajatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art.59 (1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și dispune concedierea acestuia, are obligația de a respecta procedura de evaluare prealabilă prevăzută de legislația muncii și în contractul colectiv de muncă aplicabil, în vigoare.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului, etc. și trebuie să se

întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

Art.60 De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele care se află în perioada de probă și care sunt concepute concepute în temeiul necorespunderii profesionale.

Art.61 În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la TITLUL V Reguli referitoare la procedura disciplinară, cu respectarea prevederilor legale.

II. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.62 În sensul prevederilor art.65 (1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele societății, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află societatea.

III. Concedierea colectivă

Art.63 În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65 (1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.64 (1) În cazul în care într-o perioadă de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți, în condițiile strict prevăzute de lege.

Art.65 Persoanele concepute pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.66 (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.67 În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concepute în temeiul art.61 lit.c, lit.d, art.65 și art.67 din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

Art.68 Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Art.69 (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.70 Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.71 (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin CIM, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Sectiunea VII

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.72 (1) Angajatorul are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile Codului Muncii, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) CIM pe durată determinată se va încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute de Codul Muncii:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și/sau la nivel de ramură;

(3) CIM pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 Codul Muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) CIM pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.73 (1) CIM pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.74 Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu CIM pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.75 Angajatorul va informa prin orice mijloc, salariații angajați prin CIM pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacanței acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu CIM pe perioadă nedeterminată.

Art.76 În cazul încadrării în muncă cu CIM pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

Sectiune VIII

Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.77 CIM cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă, numărul de ore normale de lucru, calculate pe o bază săptămânală sau ca medie pe o perioadă de încadrare în muncă de până la un an, fiind mai mic decât programul normal de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art.78 În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.79 În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 1 oră pe zi, angajatorul va informa pe orice cale pe salariați, la momentul apariției acestei oportunități.

Art.80 În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă cu timp parțial, salariatul se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Sectiunea IX

Munca la domiciliu

Art. 81 Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

Art.82 În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor, precum și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

Art. 83 Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

Art. 84 În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Sectiunea I

Organizarea timpului de munca

Art. 85 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.86 Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și 40 de ore /săptămâna. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei, cu o durată de 15 minute, se include în programul de lucru.

Art.87 În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore/zi și de 30 ore/săptămâna.

Art.88. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.89 În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și la o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămâna.

Art.90 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.

Art.91 Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore/săptămâna, cu condiția că media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore /săptămâna.

Art.92 Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă, se pot negocia, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

Art.93 Pentru anumite sectoare de activitate se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Art.94 Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.95 Muncă prestată în afară duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.112 din Codul Muncii, este considerată muncă suplimentară.

Art.96 Muncă suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.97 Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.98 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, muncă suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, care nu poate fi mai mic de 75 % din salariul de baza.

Art.99 Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.100 Muncă prestată între orele 23,00-7,00 este considerată muncă de noapte.

Art.101 Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore/zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea repausului săptămânal.

Art.102 Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o ora față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca această să ducă la scăderea salariului de baza;

b) fie de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.103 Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute că având legătură cu acestea vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti, având și recomandarea/avizul medicului de medicină muncii.

Art.104 Tinerii care nu au împlinit vârstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art.105 Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.106 În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal este prevăzut în Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Art.107 Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul său la solicitarea salariaților.

Art.108 Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art.112,114 și 118 din Codul Muncii.

Art.109 Angajatorul va ține evidență orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.110 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful de secție/compartiment/laborator, care are obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea din condica.

Art.111 Programul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este următorul:

I. Programul de lucru în secțiile și compartimentele cu paturi

a) personalul superior de specialitate-medici

- **medic șef** - activitate curentă medicală și administrativă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare - între orele 8:00 - 15.00

- medici specialiști, primari

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8:00 - 15.00;

- **linie de gardă**: - între orele 15.00 - 08.00, (17 ore) în zilele lucrătoare;

- între orele 08.00-08.00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale

- ore de gardă desfășurate în cadrul spitalului pe parcursul unei luni, fiind prestate în cadrul contractului individual de muncă pentru efectuare de gărzi

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

- nu beneficiază de repausul prevăzut la aliniatul precedent specialitățile care au număr insuficient de medici, care ar face imposibilă organizarea activității în cursul dimineții, conform hotărârii conducerii unității

- activitate ambulatorie conform programării stabilite de conducerea unității

- planificarea gărzii fiecărui medic se va face astfel încât ziua de gardă și ziua liberă consecutive acesteia, să nu se suprapună peste ziua planificată pentru activitatea în ambulator

- medicii care nu efectuează gardă, desfășoară activitate curentă de 7 ore, dimineața în zilele lucrătoare, în program continuu sau divizat;

Contravizita se asigură zilnic, prin rotație după amiază în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

Program contravizita

Secția ortopedie-traumatologie - orele 13.00-14.00

Secția recuperare-medicină fizică și balneologie - orele 14.00-15.00

Compartiment medicină internă - orele 14.00-15.00

b) alt personal superior de specialitate – fiziokinetoterapeuți, kinetoterapeuți

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8.00 - 15.00;

c) personalul sanitar mediu –asistenți medicali, statisticieni medicali

- **asistent medical șef** - activitate medicală și administrativă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.00 –15.00

- **asistent medical coordonator**

- activitate curentă medicală și administrativă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele:

7.00 – 15.00, sau după caz,

- activitate curentă medicală și administrativă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare,

zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

- **asistenți medicali** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

- activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00

- **statisticieni medicali** - activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.00 – 15.00

d) personalul auxiliar sanitar

- **infirmiere** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

- **îngrijitoare** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

- activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00

sau după caz,

- **brancardieri** - activitate curentă în două ture în zilele lucrătoare, după cum urmează: tură I orele 07.00 – 15.00.

- tură II orele 11.00 – 19.00

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

Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel :

- echipamentul de protecție se **schimbă zilnic** sau la nevoie la : blocuri operatorii, AȚI, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdară ;

- echipamentul de protecție se **schimbă la 3 zile** sau la nevoie în următoarele locuri de muncă : secții cu paturi, laboratoare, punct de predare lenjerie curată.

Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției (exceptând situațiile la nevoie) se efectuează la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

Orarul de curățenie a saloanelor, rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora :

În saloane și rezerve curățenia și dezinfectia se efectuează:

- 06,30– 8,00 (ori de câte ori este nevoie)
- 18,30-20,00
- Dezinfectia ciclică a saloanelor se efectuează săptămânal de către agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul șef și C.P.I.A.A.M./ la externarea pacientului
- Dezinfectia terminală- se efectuează în situație de risc epidemiologic, se realizează în spațiul în care apare situația de risc epidemiologic de către agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

În oficiul alimentar și în sala de mese curățenie și dezinfectia curentă se efectuează :

- 9,00-9,20 (ori de câte ori este nevoie)
- 19,30-20,00(ori de câte ori este nevoie)

În grupurile sanitare curățenia și dezinfectia curentă se efectuează :

- 7,00-7,30 ; 10,30-11,00 și ori de câte ori este nevoie
- 16,30-17,00 ; 21,00-21,30 și ori de câte ori este nevoie

În holuri și scări curățenia și dezinfectia curentă se efectuează :

- 8,00-8,30, 10,00-10,30 și ori de câte ori este nevoie
- 19,00-19,30 ; 22,00-22,30 și ori de câte ori este nevoie

dezinfectie ciclică se face săptămânal și la necesitate

În vestiare curățenia și dezinfectia se efectuează :

- 8,30-9,00 ; 21,00-21,30 și ori de câte ori este nevoie

dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate

Anexele sanitare : la un interval de 2 ore, începând cu ora 6,00 și ori de câte ori este nevoie.

Programul orar pentru deratizare, dezinfectie și dezinsectie pentru saloane și spital :

Deratizarea :-se efectuează semestrial și ori de câte ori este nevoie, conform planului anual DDD întocmit de C.P.I.A.A.M. , se efectuează de către de către agentul DDD pe spital sau firma angajată, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

Dezinfecția curentă se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie de către infirmieră, supravegheată de asistentul șef, asistentul de tură și C.P.I.A.A.M.

Dezinfecția ciclică a saloanelor se efectuează săptămânal de către agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul șef și C.P.I.A.A.M.

Dezinfecția terminală- situație de risc epidemiologic, se realizează în spațiul în care apare situația de risc epidemiologic de către agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

Dezinsecția :-se efectuează trimestrial și la necesitate conform planului anual DDD întocmit de C.P.I.A.A.M., se efectuează de către agentul DDD pe spital sau firma angajată, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

II. Programul de lucru în Blocul operator

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- **asistenți medicali** - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00

b) personalul auxiliar sanitar

- **infirmiere** - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00;

- **îngrijitoare** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții, orele: 7.00 – 15.00

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

III. Programul de lucru în Unității de Transfuzie Sanguină

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- **asistenți medicali** - activitate curentă în o tură de 4 ore în zilele lucrătoare între orele: 15.00 – 19.00

IV. Programul de lucru în Camera de garda

- medici specialiști, primari

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8.00 – 15.00;
- linie de gardă: - între orele 15.00 - 08.00, (17 ore) în zilele lucrătoare;
- între orele 08.00–08.00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale
- ore de gardă desfășurate în cadrul spitalului pe parcursul unei luni, fiind prestate în cadrul contractului individual de muncă pentru efectuare de gărzi
- după linia de gardă beneficiază de 24 ore repaus, iar completarea orelor care fac parte din normă de bază de 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, de regulă acelor zile în care efectuează activitate ambulatorie în cursul după-amiezii, astfel cum s-a stabilit de șeful secției și aprobat de conducerea unității
- nu beneficiază de repausul prevăzut la aliniatul precedent specialitățile care au număr insuficient de medici, care ar face imposibilă organizarea activității în cursul dimineții, conform hotărârii conducerii unității

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali, statisticieni medicali

- **asistenți medicali** - - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00

c) personalul auxiliar sanitar

- **infermiere** - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00
- **îngrijitoare** - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00
- **brancardieri** - activitate curentă în două ture în zilele lucrătoare, după cum urmează: tură I orele 07.00 – 15.00.
- tură II orele 11.00 – 19.00

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

V. Programul de lucru în laboratorul de analize medicale

a) personalul superior de specialitate - medici

- medic șef - activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 7.00 – 14.00;

b) alt personal superior de specialitate –biologi, chimiști

-biolog- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 7.00 – 14.00

c) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- asistenți medicali - activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare orele 07.00-14.00 sau

d) personalul auxiliar sanitar

- îngrijitoare - activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare între orele 07.00 – 14.00

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

VI. Programul de lucru în laboratorul de radiologie și imagistică medicală

a) personalul superior de specialitate –medici, fizician

- medic coordonator - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 7.00 – 13.00

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

-activitate curentă de 12 ore în cursul dimineții, orele: 7.00 – 19.00

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

VII. Programul de lucru în laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

a) alt personal superior de specialitate – fiziokinetoterapeuți, kinetoterapeuți

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8.00 - 15.00;

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

activitate curentă în două ture de 8 ore în zilele lucrătoare, după cum urmează: - tură I orele 08.00 – 16.00

- tură II orele 11.00 – 19.00

VIII . Programul de lucru în sterilizare

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- asistent medical – activitate curentă de 7 ore, în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 15.00.

IX. Programul de lucru în farmacie

a) farmaciști

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 08.00 – 15.00.

- depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare, în zilele nelucrătoare și de sărbători legale, continuitatea activității se poate asigura prin chemări de la domiciliu, cu recuperarea orelor prin acordarea de timp liber corespunzător

c) personalul auxiliar sanitar – îngrijitoare

- îngrijitoare - activitate curentă în zilele lucrătoare și sâmbata între orele 08.00 – 15.00.

X. Programul de lucru în:

- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate actului medical

- Serviciul de Management al calității serviciilor medicale

- Compartimentul de evaluare și statistică medicală

a) personalul superior de specialitate - medici specialiști și primari

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 8.00 – 15.00;

b) alt personal superior- economiști, juriști

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 8.00 – 16.00;

sau după caz

- activitate curentă de 2 ore în zilele lucrătoare între orele 16.00-18.00

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali, statisticieni medicale

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8.00 – 16.00;

sau după caz

- activitate curentă de 4 ore în zilele lucrătoare între orele 15.00-19.00

XI. Programul de lucru în blocul alimentar

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- activitate curentă de 12 ore pe zi în zilele lucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale,

între orele 07.00 -19.00

b) personalul muncitor

- muncitori calificați - bucătari - activitate curentă de 12 ore pe zi în zilele lucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, între orele 06.30 -18.30

- muncitorul calificat – (magaziner) - activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.00 – 15.00

Orarul de distribuire a mesei pe secții este următorul :

dimineață- 8- 8,30;

prânz - 12,30 – 13;

seară - 18 -18,30 și suplimentele pentru pacienții care beneficiază de regim (diabet, hepatic, copii) dimineață la 10 și seară 16

Controlul hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)

Medicul de garda: are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar împreună cu asistență dieteticiană sau persoană desemnată cu atribuții în domeniu; se controlează: calitatea hranei, dacă hrană corespunde calitativ cu rețetarul zilei, dacă hrană corespunde cantitativ.

Controlul secției:

Împreună cu asistență șefa, verifică mâncarea din punct de vedere: organologic, cantitativ, calitativ

Raportarea:

Zilnic se întocmește un raport care va fi consemnat în registrul de control al secției. Diferențele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate în scris conducerii spitalului.

XII. Programul de lucru în Ambulatoriul integrat al spitalului

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se desfășoară între orele 07.00 – 15.00 în zilele lucrătoare. În zilele nelucrătoare ambulatorul integrat nu desfășoară activitate medicală.

a) personalul superior de specialitate - medici

- programul medicilor care sunt încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, este stabilit de către medicul șef al secției respective cu avizul directorului medical și aprobarea managerului unității, între intervalele orare următoare: - tură I orele 07.00 – 15.00

- programul medicilor care sunt încadrați în ambulator fără corespondent în secțiile cu paturi, este

stabilit de directorul medical, aceștia desfășurând activitate ambulatorie în același orar de activitate.

b) personalul sanitar mediu – asistenți medicali

activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.00 – 15.00

XIII. Programul de lucru al Comitetului Director

- Manager - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

- Director financiar-contabil - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00– 16.00

- Director medical - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

XIV. Programul de lucru al personalului TESA

activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

XV. Programul de lucru al personalului muncitor

- activitate curentă de 8 ore în două ture în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

Orarul și personalul care se ocupă cu întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a căilor de acces :

Întreținerea spațiilor verzi și căile de acces , precum și îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a căilor de acces , se curată și se întrețin zilnic , în funcție de anotimp, prin grijă muncitorilor, între orele 8 și 10 și de câte ori este nevoie, în intervalul orar 8,00-16,00

XVI. Programul de lucru al personalului din cadrul spălătoriei

- activitate curentă de 8 ore în două ture în zilele lucrătoare între orele 07.00 – 15.00

Art.112 Programul unității nu poate fi modificat decât în mod justificat de solicitările populației, cu respectarea dispozițiilor regulamentelor și cu aprobarea managerului.

Art.113 În cazul muncii neîntrerupte, angajatul din schimb nu poate părăsi locul de muncă, până la prezentarea schimbului. Dacă schimbul nu se prezintă, sau se prezintă într-o stare care l-ar face incapabil să presteze muncă, va fi anunțat șeful ierarhic superior, care pe lângă luarea măsurilor necesare este obligat să sesizeze conducerea unității.

Art.114 Planificarea programului de lucru a personalului sanitar și auxiliar sanitar din unitate se face prin întocmirea de grafice lunare de activitate întocmite anticipat pentru luna următoare.

Prin graficele lunare se stabilește:

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

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful locului de muncă, și se depun la compartimentul RUNOS al unității până la dată de 25 a lunii, pentru luna următoare. Șeful compartimentului RUNOS după verificarea acestora le va depune pentru aprobare conducătorului unității, până la dată de 30 a lunii de depunere.

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

Art.115 Personalul din unitate care desfășoară activitatea în 2 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tură de noapte atunci când se află în una dintre situațiile:

- a) în caz de graviditate, lehozie și pe timpul cât alăptează;

b) are program redus pe bază de certificate medical;

c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tură a 3-a, dovedită cu fișa de aptitudine emisă de medicul de medicină muncii;

d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.116 Continuitatea activității medicale de specialitate se asigură prin linii de gardă organizate la nivelul unității.

Art.117. Linia de gardă se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în unitate și ora de începere a programului din ziua următoare.

Art.118 Programul gărzilor la nivelul unității se întocmește lunar până în data de 25 pentru luna următoare, de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentele, se avizează de către directorul medical și se aprobă de managerul unității.

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

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

Art.119 Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art.120 Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art.121 Medicii care dețin funcții de conducere (manager, director medical, șef secție, șef laborator, șef serviciu medical) nu au obligația de a efectua gardă.

Art.122 Șefii secțiilor răspund pentru gestionarea urgențelor pe parcursul programului normal de muncă, astfel:

- în situația în care în gardă urmează să între medic/medici angajați ai secțiilor spitalului, echipa de gardă va gestiona urgențele începând de dimineață, inclusiv pe parcursul programului normal de muncă

- în situația în care în gardă urmează să între medic/medici angajați cu contract de gărzi, deci medici care nu sunt angajați ai spitalului, medicul șef secție va desemna unul din medicii angajați ai secției care se ocupă de urgențe între orele 8.00-15.00, care va deveni medicul curant al pacientului și va purta răspunderea medico-legală a asistenței medicale acordate.

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

Art.123 Medicii care se află în una din situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează această situație sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

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

Art.124 Cererile pentru schimburi de tură (modificare de grafic) se înregistrează la secretariatul unității. Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane.

Termenul limită de trimitere a graficului de gărzi este dată de 25 a fiecărei luni.

Art.125 (1) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai cu avizul șefului ierarhic și aprobarea managerului și se menționează în condica de prezență. În această condica vor fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație

(2) Durata învoirii, cine preia sarcinile pe durata absenței și acodul superiorului vor fi consemnate în registrul de învoiri.

(3) Recuperarea timpului absent va fi explicită în registrul de învoiri prin menționarea datei, duratei și a activităților desfășurate. Orele se recuperează în luna în curs. Orele nerecuperare diminuează totalul orelor lucrate în luna. În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat. Angajații au dreptul la o singură învoire în cadrul unei luni calendaristice. În foaia colectivă de prezență, orele de învoire se notează cu „i”.

(4) Situația centralizată a invoirilor și recuperărilor va fi predată lunar managerului spitalului și compartimentului RUNOS.

Secțiunea II

Timpul de odihnă și alte concedii

Art.126 Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătiți și este garantat tuturor salariaților.

Art.127 Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări

Art.128 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

Art.129 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.

Art.130 În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se intrerpe, urmând că salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează că zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art.131 Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreagă perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.132 (1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 10 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.133 Salariatele care vor urma o procedura de fertilizare "in vitro" vor putea beneficia de un concediu de odihna suplimentar, platit, de 3 zile. Cele trei zile se vor acorda astfel:

- 1 zi la data efectuării punției ovariene
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului

Solicitarea privind acordarea concediului de odihna suplimentar va fi însoțită de scrisoare medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.134 Concediile de odihna de la art. 128 se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la altă prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

Art.135 Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

Art. 136 Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihna se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.137 (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

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

(3) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.138 (1) Concediul de odihna poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția că una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihna pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 139 (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea spitalului în acest scop, în baza

atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

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

(8) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la dată intrării în vigoare a prezentului Regulament.

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea spitalului și salariat în limitele legislației în vigoare și a Regulamentului Intern.

Art.141 Salariații au dreptul , la cerere, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului: 5 zile

(la întoarcerea din concediu se vor anexă actele doveditoare)

- Căsătoria unui copil: 3 zile

- Nașterea unui copil: 5 zile

- Decesul soțului/soției, copilului,

părinților, socrilor: 5 zile

- Deces bunici, frați, surori 3 zile

- Ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

- Ziua de 7 aprilie – Ziua mondială a sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

- 1 zi lucrătoare liberă /an pentru îngrijirea sănătății copiilor- Legea nr. 91/2014- fără plata drepturilor salariale

- donatorii de sânge – conform legii;

Art.142 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Drepturile prevăzute la art.90, se acordă pe baza de cerere în termen de 5 zile de la producerea evenimentului , dar nu mai târziu de 15 zile. La cerere se anexează acte justificative.

Art.143 Concediile fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

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

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plata, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

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

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) În mod excepțional, concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Potrivit art. 6 din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 111/2010, după împlinirea de către copil a vârstei de un an, cu excepția copilului cu handicap, persoanele care au optat pentru acordarea concediului pentru prima variantă (concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an) au dreptul la un concediu fără plată pentru creșterea copilului până la vârstă de 2 ani.

(5) În vederea încadrării în constrângerile bugetare determinate de situația de criză economică, conducătorii autorităților și instituțiilor publice, indiferent de modul de finanțare, au obligația:

a) să acorde personalului propriu, indiferent de statutul acestuia, zile libere fără plată pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare;

b) să reducă programul de lucru;

c) să dispună o măsură ce combină alternativele prevăzute la lit. a) și b)

d) altă măsură cu efect echivalent.

Art.144 – Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit 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.145 – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art.146 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariața mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 147 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele

gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.148- Concediu de acomodare

(1) Salariații pot să beneficieze de un concediu de acomodare atunci când vor solicita adoptarea unui copil, conform Legii nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative.

(2) Concediul de acomodare se acorda în conformitate cu articolul 51 alineatul (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(3) Plata indemnizației lunare aferente concediului de acomodare va fi făcută în baza cererii persoanei îndreptățite la care va anexa :

- certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției;
- documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare;
- dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității.
- copia actului de identitate al solicitantului;
- copia certificatului de naștere al copilului;
- acte doveditoare privind realizarea de venituri supuse impozitului pe venit (venituri din salarii, din activități independente, din activități agricole).

Atât cererea, cât și documentele justificative enumerate vor trebui depuse și înregistrate, în maximum zece zile lucrătoare de la data punerii în executare a hotărârii judecătorești de încredințare în vederea adopției, la agenția pentru plăți și inspecție socială în raza căreia își are domiciliul solicitantul.

Art. 149 – Alte zile libere

Conform CCM aplicabil la nivel de unitate sanitară.

Art. 150 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art.151 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității

Art.152 În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

Art.153 În cazul unor lucrări urgente, a coror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatului, pentru evitarea unor accidente 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.

Art.154 Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.155 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art.156 Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Art.157 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Art.158 Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.159 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

Art.160 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

Art.161 La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

Art.162 În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

Art.163 Durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art.164 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.165

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor (gravide, lăuze sau care alăptează) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în situația în care rezultatele evaluării evidențiază riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru fie să reducă durata timpului de lucru cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă cu menținerea salariului de bază brut lunar salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil (greu de suportat);
- h) să transfere la un loc de muncă de zi, salariatele care desfășoară muncă de noapte și a căror sănătate este afectată, pe baza solicitării scrise a acestora;
- i) să modifice în mod corespunzător condițiile/orarul de muncă, ori să repartizeze la alt loc de muncă salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate, securitate ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform recomandării medicului de medicina muncii.

Art.166

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de reglementările în vigoare;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.167. În cazul în care din motive justificate, angajatorul nu poate îndeplini cele două obligații, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, acordat conform legii, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale pentru salariața gravidă

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani.

Art.168 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioada ce nu poate depăși 120 de zile de către medicul de familie sau medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și de drepturi de asigurări sociale.

Art.169 Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.170 Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.171 La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

Art.172 Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.173 În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.174 (1) Angajator nu va dispune încetarea raportului de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatelor gravide, cele care au născut recent și celor care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- c) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Art.175 Dispozițiile art.174 nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

Art.176 Angajatorii au obligația să afișeze la loc vizibil, câte o copie după Ordonanță de Urgență nr.96/2003, o perioadă de 6 luni de la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL IX SALARIZAREA

Sectiunea I Salarizarea

Art.177 Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de baza, salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri precum și alte adaosuri.

Art.178 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor

Art.179 Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contract individual d muncă sub salariul de baza minim brut pe țară.

Art.180 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.

Art.181 Salariul este confidențial, fiind plăti direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art.182 Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

Art.183 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.

Art.184 Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art.185 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată că atare printr-o hotărâre rămasă definitivă și irevocabilă.

Art.186 În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

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

Art.187 Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare luna jumătate din salariul net.

Secțiunea II

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Art.188 În aplicarea dispozițiilor art.40, alin.(1), lit f) din Legea nr.53/2001- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Sptalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, se instituie procedura internă de evaluare a activității profesionale a salariatului, conținând obiective de performanță individuală și criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul Ordinului Ministrului Sănătății nr.1229/2001- privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, publicat în M.O. nr.560/2011.

Art.189 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 190 - (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.191 - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 192 - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 193 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoană care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoană cu funcție de execuție evaluată;

b) persoană de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de

evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

Art. 194 - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 195- (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, notă exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține notă corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere, notă finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexă nr. 2a la OMS nr.1229/2011

(4) Semnificația notelor este următoarea: notă 1 - nivel minim și notă 5 - nivel maxim.

Art. 196. - (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunica în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.197 Fișa de evaluare personal de conducere

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
Azuga, 105100, str.Victoriei, nr.2 jud.Prahova
CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI PUBLICE
Tel./Fax: 0244-322051/0244-321910
MANAGER
E-mail: spitalazuga@yahoo.com
Cod Fiscal: 2845125

APROBAT,

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Numele Prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului...
Funcția.....
Perioada evaluată.....ANUL.....

Nr.c rt	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
------------	-----------------------------------	------

0	1	2
I. Criterii de evaluare-punctaj maxim		
1	Cunoștințe și experiență profesională 1.1 -Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 1.2 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse. (1) 1.3 -Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate. (1) 1.4 -Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.(1) 1.5 -Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda întotdeauna sprijin celorlalți. (1)	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora (1) 2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1) 2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1) 2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător (1) 2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 3.1- Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1) 3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1) 3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1) 3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1) 3.5- Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzatiilor de	

	malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1) 4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1) 4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1) 4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1) 4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1) 5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1) 5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1) 6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1) 6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.(1) 6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1) 6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional (1)	
7	Condiții de muncă 7.1- Respectă întotdeauna programul de lucru (1) 7.2- Încurajează cooperarea și realizează cele mai	

	bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. (1) 7.3- Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 7.4- Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate (1) 7.5- Întotdeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale. (1)	
8	Comunicarea cu pacienții/apartinătorii <i>Comunicarea cu pacientul urmărește implicarea acestuia în procesul de îngrijire.</i> <i>Comunicarea personalului cu pacientul / aparținătorii urmărește educarea acestora în vederea implicării în luarea și respectarea deciziilor terapeutice</i> 8.1.) comunicarea este deschisă și completă – cadrele medicale împărtășesc pacientului, la timp, informații complete și obiective, într-un mod care este încurajator și util pacientului, astfel încât acesta să poată participa la luarea deciziilor medicale; (1,25) 8.2.) demnitate și respect – cadrele medicale îi asculta pe pacienți și iau în calcul valorile, convingerile și preferințele acestora în luarea deciziilor medicale; (1,25) 8.3.) participare – pacienții și familiile lor sunt încurajați și sprijiniți pentru a participa în actul medical și deciziile pe care le implică; (1,25) 8.4) colaborare – cadrele medicale, pacienții, familiile lor și conducerea administrativă a unităților medicale colaborează pentru realizarea unui act medical de înaltă calitate, eficacitate și eficiență. (1,25)	
I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare		
Criterii suplimentare pentru funcții de conducere		
II Criterii de evaluare-punctaj maxim		
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unitatii 1.1- Demonstrează cunoștințe din domeniul legislativ excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (2,5) 1.2- Demonstrează un nivel foarte bun al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA și la Regulamentul Intern și le respectă întocmai. (2,5)	
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legatura cu acestea 2.1- Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora (2,5) 2.2- Întotdeauna soluționează problemele dificile de	

	gestionare a echipei fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei.(2.5)	
3	Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului 3.1- Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și la desemnarea celor mai responsabili angajați. (2.5) 3.2- Întotdeauna, prin explicațiile oferite, asigură în rândul personalului din subordine înțelegerea completă a sarcinilor, atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor stabilite. (2.5)	
4	Capacitatea de a crea un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente 4.1- Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului din subordine. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. (2.5) 4.2- Întotdeauna acordă sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și se implică în dezvoltarea lor profesională (2.5)	
II. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere		
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. II) / 2		
Calificativul acordat: (în funcție de nota finală, după cum urmează: 1,00-2,00 – nesatisfăcător; 2,01-3,50 – satisfăcător; 3,51-4,50 – bine; 4,51-5,00 – foarte bine)		

1. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....
 Semnătura persoanei evaluate.....
 Data.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:.....
 - Funcția acesteia:.....
 - Modificarea adusă aprecierii.....
 - Semnătura
 - Data.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării.....

- Numele și prenumele.....
 - Funcția acesteia.....
 - Semnătura.....
 - Data.....

Art.198 Fișă de evaluare personal de execuție

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
 Azuga, 105100, str.Victoriei, nr.2,jud.Prahova
 INSTITUȚIEI PUBLICE
 Tel./Fax: 0244-322051/0244-321910
 MANAGER
 E-mail: spitalazuga@yahoo.com
 Cod Fiscal: 2845125

APROBAT,
 CONDUCĂTORUL

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
 PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

Numele Prenumele
 Funcția
 Numele și prenumele evaluatorului...
 Funcția.....
 Perioada evaluată.....ANUL.....

rt	Nr.c	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
	0	1	2
	II.	Criterii de evaluare-puctaj maxim	
	1	Cunoștințe și experiență profesională	
		1.1 -Demonstrează cunoștințe și abilități	

	profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 1.2 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse. (1) 1.3 -Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate. (1) 1.4 -Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.(1) 1.5 -Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda întotdeauna sprijin celorlalți. (1)	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora (1) 2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1) 2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1) 2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător (1) 2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 3.1-Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - număr mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; -numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1) 3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1) 3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1) 3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1) 3.5-Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzațiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență,	

	obiectivitate, disciplină 4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1) 4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1) 4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1) 4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1) 4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1) 5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1) 5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1) 6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1) 6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate. (1) 6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1) 6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional (1)	
7	Condiții de muncă 7.1- Respectă întotdeauna programul de lucru (1) 7.2- Încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. (1) 7.3- Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice	

	și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 7.4- Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate (1) 7.5- Întodeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale. (1)	
8	Comunicarea cu pacienții/apartinătorii <i>Comunicarea cu pacientul urmărește implicarea acestuia în procesul de îngrijire.</i> <i>Comunicarea personalului cu pacientul / aparținătorii urmărește educarea acestora în vederea implicării în luarea și respectarea deciziilor terapeutice</i> 8.1.) comunicarea este deschisă și completă – cadrele medicale împărtășesc pacientului, la timp, informații complete și obiective, într-un mod care este încurajator și util pacientului, astfel încât acesta să poată participa la luarea deciziilor medicale; (1,25) 8.2.) demnitate și respect – cadrele medicale îi asculta pe pacienți și iau în calcul valorile, convingerile și preferințele acestora în luarea deciziilor medicale; (1,25) 8.3.) participare – pacienții și familiile lor sunt încurajați și sprijiniți pentru a participa în actul medical și deciziile pe care le implică; (1,25) 8.4) colaborare – cadrele medicale, pacienții, familiile lor și conducerea administrativă a unităților medicale colaborează pentru realizarea unui act medical de înaltă calitate, eficacitate și eficiență. (1,25)	
I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I / 2		
Calificativul acordat:		
..... (în funcție de nota finală, după cum urmează: 1,00-2,00 – nesatisfăcător; 2,01-3,50 – satisfăcător; 3,51-4,50 – bine; 4,51-5,00 – foarte bine)		

1. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:.....
- Funcția acesteia:.....
- Modificarea adusă aprecierii.....
- Semnătura
- Data.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării.....

- Numele și prenumele.....
- Funcția acesteia.....
- Semnătura.....
- Data.....

CAPITOLUL X ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art.199 Accesul în unitate se realizează astfel :

- a) pe baza de legitimație, pentru personalul propriu ;
- b) pentru personalul din afară unității , venit în interes de serviciu, pe baza cărții de identitate, a legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare, împuternicire etc. ;
- c) pentru studenți și elevi, pe baza legitimației care atestă această calitate ;
- d) pentru vizitatorii, aparținători, reprezentanții legali ai bolnavilor, în cadrul unui program arbat de conducerea spitalului

Art.200 (1) Pentru reprezentanții presei accesul în unitate, se realizează numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru această, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfasurarii influente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat că purtător de cuvânt al instituției.

(2) În spital sunt interzise afișajul, vânzările ambulanțe, distribuirea de materiale publicitare fără acordul scris al conducerii spitalului.

CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.201 Conflictul de muncă reprezintă dezacordul dintre salariați și unitățile la care sunt încadrați, cu privire la interesele cu caracter profesional, social sau economic ori la drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.202 Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierilor contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

Art.203 Conflictele de muncă ce au 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.

Art.204 Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictul de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art.205 În situațiile în care apar divergente în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisia paritară la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

CAPITOLUL XII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Art.206 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.207 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.208 Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează că atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art.209 Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL XIII NORME OBLIGATORII

Art.210 Fumatul în unitățile sanitare și spațiile publice închise, conform Legii nr.349/2002, modificată și completată de O.G. nr.13/2003 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, este interzis.

Art.211 Este interzisă publicarea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de desfacere pe piață.

Art.212 Toate materialele promoționale ale unui produs, destinate profesioniștilor din sectorul sanitar, trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

Art.213 Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

Art.214 Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescriptive medicală, cât și cele cu prescriptive medicală.

Art.215 În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Art.216 Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialist se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

Art.217 Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

Art.218 Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialist din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

CAPITOLUL XIV

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.219 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.220 Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

Art.221 Provocarea de pagube material spitalului din vină și în legătură cu muncă salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara pagubă produsă.

Art.222 Răspunderea penală, administrative sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta savasita, dacă prin această s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art.223 (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

a) Nerespectarea regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;

b) Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

c) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu; nerespectarea atribuțiilor din fișa postului; Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; Neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor; Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte atribuții date de șeful ierarhic în limita legii și a competenței profesionale; nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții

d) Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

e) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin această cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane; scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale; executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului; copierea unor documente și divulgarea către alte persoane din unitate a unor date privind activitatea altor compartimente/secții, care nu sunt de interes public, fără acordul șefului de compartiment/secție sau a managerului; desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru; Divulgarea către persoane din afară spitalului a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora; Introducere și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul

f) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercitiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie; Discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca

scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională; Discriminarea directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenența sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii

g) Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definită ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin această cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației; primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu; manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității conducerii sau spitalului; Părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați

h) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare; Influență negativă a angajatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională; Acte de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă; hărțuire sexuală; Abuzul de autoritate față de personalul din subordine; Bruscare sau folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii

i) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări; Falsificare de acte privind diversele evidente;

j) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;

k) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program; Executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă

l) Nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege;

m) Cazurile care nu au fost validate, datorită întocmirii de fișe fără precizarea codului numeric personal al pacienților sau consemnarea unor coduri eronate, ceea ce a împiedicat identificarea pacienților tratați, se vor imputa angajatului vinovat.

n) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu; Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru; Nesemnarea condiții de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau la plecare, după terminarea acestuia.

o) Neanunțarea unității în termen de o zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii

p) Părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture; Neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului

q) Plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic precum și întoarcerea cu întârziere din concedii

r) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu/bilet de voie, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise; părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal.

s) Introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;

t) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

u) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afară cadrului legal;

v) Desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;

w) Nerespectarea codului deontologic medical; nerespectarea deontologiei profesionale; nerespectarea drepturilor pacienților

x) Refuzul salariatului de a prezenta în timp util documentele care să justifice anumite situații (ex.: certificat medical pentru concedii medicale, acte care să dovedească profesia exercitată etc.)

y) Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile (pungile de plastic, ambalaje, lemn etc);

z) Nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate. Incălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, constituie abatere disciplinară gravă

aa) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter și a activității exercitate conform sarcinilor de serviciu; Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal

bb) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii; Blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;

cc) Nerespectarea normelor interne de utilizare a infrastructurii IT, respectiv:

- utilizarea altor sisteme și aplicații decât cele pentru care angajatul a fost instruit și în scopul pentru care a fost instruit;

- modificarea configurațiilor implicite ale sistemelor și aplicațiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;

- divulgarea parolei de acces personală la diferitele sisteme;

- nepastrarea confidențialității/secretului cu privire la informațiile accesate. Orice informații la care există acces sunt clasificate implicit că fiind confidențiale, chiar dacă nu au fost marcate vizibil în acest sens, cu excepția cazurilor în care acestea au fost marcate de către autor că fiind de altă natură: publice sau secrete;

- introducerea și permiterea altor așa introduce diverse medii de stocare (stick/CD/DVD/aparat foto/MP3-Player/telefon GSM/etc.) în sistemele de calcul utilizate, excepție facă cele postură care prin natură lor impun utilizarea unor astfel de medii de stocare;

- apelarea la un alt suport tehnic decât cel autorizat pentru asigurarea suportului tehnic;

- blocarea sistemului de calcul la părăsirea temporară a locului de muncă, atunci când se utilizează conturi de acces nominale, în scopul prevenirii accesului neautorizat;

- utilizarea în scop personal/privat a sistemelor de calcul și aplicațiilor puse la dispoziție;

(2) Următoarele fapte sunt considerate grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;

- b) divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale ale terților;

- c) încălcarea în mod sistematic și repetat a obligațiilor de serviciu;

- d) înfăptuirea și tăinuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constatate printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

- e) întocmirea de pontaje false

- f) părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;

- g) folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superioarii sau subalternii

h) Introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;

i) Refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii;

j) Participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;

k) Fapte care, prin natură lor, au pus în primejdie viață, sănătatea sau integritatea pacienților constatate după caz de : Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, Colegiul Farmaciștilor, Ordinul Biochimistilor și Chimistilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal

l) Nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate

(3) Personal unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

a) avertisment scris

b) reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la această. Abaterii grave constatate că având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(5) Constituie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urmă îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 224 (1) Sancțiunile disciplinare

Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul spitalului. Semnalarea abaterilor se face pe urma neregulilor constatate pe baza de proces-verbal, referat sau reclamații scrise, după procedurile disciplinare efectuate (cercetare prealabilă, audierea-administrarea probelor, dezbaterea cazului, finalizarea procedurii de cercetare) de către Comisia de disciplină, sau persoană abilitată în acest sens.

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise

Art. 225 (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

Art.226 În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Sancțiuni disciplinare speciale

Art.227 Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesioniștilor specific sistemului sanitar;

Art.228 Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România;

Art.229 Farmacistii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art.230 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr.95/2006, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art.231 Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specific privind exercitarea profesiunilor de biochemist, biology și chemist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr.460/2003

Art.232 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical, răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

Art.233 Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

CAPITOLUL XIV

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.234 Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 235 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al spitalului actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 236 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

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

Art.237 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 238 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedură mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul spitalului sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art.239 Avertismentul este sancțiunea disciplinară care constă în înștiințarea făcută în scris angajatului prin care se arată concret abaterile săvârșite, este avertizat asupra măsurilor ce se vor lua împotriva lui în caz de repetare a abaterilor de la regulile de muncă sau de disciplină.

Art.240 Se sancționează cu avertisment:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, dar care nu perturbă bună desfășurare a activității compartimentului respectiv ;

- complicitatea alături de un alt salariat prin neanunțarea șefului ierarhic atunci când se constată că acesta nu-și îndeplinește sarcinile de serviciu din fișa postului.

- necurățirea locului de muncă;
- **furnizarea datelor cu caracter personal între colegi;**
- necurățirea sculelor, instrumente, utilaje, veselă, etc.
- purtare necuviincioasă față de superiori sau pacienți;
- ceartă în timpul serviciului;
- întârziere sau absența nemotivată de la serviciu;
- întârzieri la serviciu cu cel puțin 10 minute și cel mult 20 minute;
- dormitul în timpul serviciului;
- plecarea de la serviciu în timpul sau înaintea terminării programului;
- părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- scoaterea echipamentului de protecție din unitate;
- scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- risipă de materiale;
- efectuarea de lucrări în incinta unității care nu privesc activitatea unității , etc
- refuzul salariatului de a prezenta în timp util documentele care să justifice anumite situații (ex.:concediu medical pentru concedii medicale, acte care să dovedească profesia exercitată, etc.)
- nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate
- desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- însușirea unui bun găsit , cu recuperarea prejudiciului în întregime și recunoașterea faptei

Art.241 Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare este sancțiunea disciplinară care constă în înștiințarea făcută în scris angajatului prin care se arată concret abaterile săvârșite, este avertizat asupra măsurilor ce se vor lua împotriva lui în caz de repetare a abaterilor de la regulile de muncă sau de disciplină.

Art.242 Se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă:

- întârzierile nemotivate și repetate de la serviciu;
- nerespectarea regulilor de tehnică securității și protecției muncii, igienă muncii, regulile și indicațiile PSI;
- venirea la serviciu în stare de ebrietate, consumarea în timpul serviciului a băuturilor alcoolice;
- scoaterea din unitate fără interes de serviciu a uneltelor, aparatelor,utilajelor sau materialelor de orice fel;
- practicarea jocurilor de noroc;
- risipă repetată a materialelor din producție, nerespectarea repetată a obligațiilor de muncă;
- neasigurarea securității alimentelor, materialelor, bunurilor ce le are în primire;
- primirea sau eliberarea de bunuri sau valori fără aprobarea conducerii, precum și repetarea abaterilor , sau dacă au fost sancționați cu avertisment scris.
- nerespectarea codului deontologic medical;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității conducerii sau spitalului
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității activității exercitate conform sarcinilor de serviciu;
- acte de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participa;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- copierea unor documente și divulgarea către alte persoane din unitate a unor date privind activitatea altor compartimente/secții, care nu sunt de interes public, fără acordul șefului de compartiment/secție sau a managerului;
- divulgarea către persoane din afară spitalului a unor date privind activitatea acestuia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora, furnizarea datelor cu caracter personal

- nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- hărțuirea sexuală;
- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile (pungi de plastic, ambalaje, lemn, etc.)
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu

Art.243 Retrogradarea în funcție sau în categorie în cadrul aceleiași profesii pe o durată de cel mult 60 de zile, este sancțiunea ce se aplică angajatului, constând în trecerea efectivă a angajatului într-o funcție sau categorie inferioară, cu un salariu mai mic. Ea se comunică în scris și motivat. Nu se poate retrograda dintr-o funcție sau categorie calificată într-o funcție sau categorie necalificată, ori a i se schimbă profilul meseriei sau funcției. Pe scară ierarhiei funcțiilor, nu va putea fi retrogradat decât într-o funcție inferioară celei în care este titularul.

Pe timpul retrogradării în funcție, nu mai poate îndeplini atribuțiile funcției din care a fost retrogradat.

În cazul în care aplicarea sancțiunii retrogradării nu este posibilă, în condițiile arătate mai sus, se va aplica o altă sancțiune.

Art.244 Sancțiunea retrogradării din funcție se aplică angajatului care a săvârșit :

- abateri grave de la disciplină muncii, ori a produs daune de orice natură unității;
- întocmirea incorectă a actelor, documentelor, evidențelor, înregistrări sau raportări incorecte;
- refuzul efectuării serviciului pe unitate stabilit de conducere;
- refuzul dispozițiilor trasate de conducere, precum și alte abateri urmate de prejudicii importante sau grave, pentru bună funcționare a unității.
- însușirea unui bun găsit , cu recuperarea parțială a prejudiciului și recunoașterea faptei

Art.245. Reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, este sancțiunea care se aplică angajatului, comunicându-i-se în scris și motivat cauza abaterii, daunele directe sau indirecte și perturbările care au fost în desfășurarea muncii în unitate.

Art.246 Se sancționează cu reducerea salariului de baza și/sau, după caz , și a indemnizației de conducere:

- lipsa vădită și repetată de interes în realizarea programului de lucru;
- distrugerea sau deteriorarea de unelte, aparate sau alte bunuri aflate în inventar;
- refuzul de a executa lucrarea încredințată;
- părăsirea locului de muncă înainte de a-i veni înlocuitorul;
- irosirea repetată a timpului de lucru, frecventarea localurilor publice;
- executarea de lucrări străine de activitatea unității în timpul orelor de serviciu;
- refuzul efectuării serviciului pe unitate stabilit de conducerea unității sau refuzarea sarcinilor de serviciu;
- **nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților și pacienților**
 - refuzarea nejustificată a executării sarcinilor primite în vederea prevenirii unor pericole care ar amenința un sector de activitate al unității, ori a periclită viața oamenilor;
 - raportări de date, acte false sau nereale, nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de igienă sau PSI, care pot pune viață în primejdie a salariaților, siguranța bunurilor unității sau chiar a propriilor persoane;
 - eliberarea de bunuri sau valori, fără îndeplinirea formelor legale chiar sub formă de împrumut, comunicarea fără autorizarea conducerii a unor date sau alte elemente care privesc activitatea unității, neaducerea la cunoștință conducerii unității a celor care se fac vinovați de încălcarea regulilor de disciplină, sustragerea, distrugerea bunurilor aflate în patromoniul unității, abuz în serviciu, lipsa de gospodărire a avutului obștesc, creeri de plusuri sau minusuri în gestiuni, pretinderea ori primirea de bani sau alte foloase în scopul îndeplinirii unei obligații de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor obligații etc.
- însușirea unui bun găsit , cu recuperarea parțială a prejudiciului și nerecunoașterea faptei

Diminuarea salariului, ca urmare a aplicării sancțiunii nu modifică drepturile ce se acordă salariului tarifar de încadrare (alocații, indemnizații de concediu, ajutor de boală, etc.)

Art.247 Desfacerea disciplinară a contractului de muncă este cea mai gravă sancțiune disciplinară și constă în îndepărtarea din serviciu a salariatului care încalcă în mod sistematic atribuțiile sale de serviciu sau regulile de disciplină sau savârșesc o singură abatere gravă, pentru care regulamentul prevede aplicarea acestei sancțiuni. Desfacerea contractului de muncă se face în scris și motivat, pe baza unui material de cercetare.

Desfacerea contractului de muncă pe motiv de indisciplină conform art.61 din Codul Muncii se aplică, de regulă, pentru absente nemotivate ce constituie abateri grave de la disciplină muncii. Comportă fie sancțiuni anterioare repetate, fie o abatere gravă de la condiția muncii sau de la sarcinile profesionale ale salariatului.

Art.248 Desfacerea contractului individual de muncă se poate aplica salariatului care:

- a săvârșit abateri grave – prejudicierea intenționată a unității angajatoare;
- neglijență gravă în serviciu, producătoare de pagube;
- acte de insubordonare ostentativă;
- fapte de concurență neloială;
- a utilizat documente false la angajare;
- a falsificat un act generator de drepturi;
- **nerespectarea interdicției de a fuma în interiorul și exteriorul spitalului.**

Abaterile nu trebuie să fie neapărat identice, dar trebuie să constituie încălcări ale obligațiilor de muncă și ale normelor de comportament. Nu va fi însă avută în vedere comportarea salariatului în afara unității, acasă, în timpul liber.

- absente nemotivate de la lucru – dacă sunt repetabile (cel puțin 5 absente consecutive);
- se consideră absente nemotivate și dacă se află în concediu medical și nu anunță prin orice mijloace unitatea, în termen de 24 de ore de la absentarea de la serviciu.
- angajatul a cumulat 10 absente nemotivate într-un an cu sancțiuni de 5- 10% în fiecare luna când are absențele.

Repetabilitatea absențelor nemotivate poate fi deci și prin cumularea lor pe durata unui an calendaristic, situație în care, pentru fiecare zi nemotivată, angajatul a fost sancționat pecuniar. În această situație, desfacerea contractului cu art.61 din Codul Muncii este determinată de sancțiuni repetabile și nu de absente nemotivate consecutive.

- părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului sau venirea înlocuitorului, fapte care au produs consecințe grave.

- neexecutarea sarcinilor proprii de serviciu care produc consecințe grave.
- refuzarea executării sarcinilor în vederea prevenirii unor pericole, sau calamități locale.
- nerespectarea regulilor de protecție a muncii sau PSI, care au produs accidente mortale, invalidități, accidente colective sau incendii.

- conducerea în stare de ebrietate a mijloacelor de transport, a unor utilaje sau mașini care produc accidente grave.
- însușirea, înstrăinarea unor mijloace, bunuri sau valori peste 100 lei, fără aprobarea conducerii.
- lipsuri în gestiune nejustificate în valoare mai mare de 500 lei.
- nedenuntarea celor care au produs daune mai mari de 50 lei.
- divulgarea sau comunicarea fără autorizația conducerii unității a unor acte, planuri sau date privind unitatea.
- pierderea, denaturarea sau distrugerea unor acte importante.
- beția repetată în serviciu.
- **divulgarea datelor cu caracter personal, strict interzise.**
- salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
- 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;
- salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- repetarea unor abateri se pedepsește cu o sancționare superioară, aplicată celei anterioare.
- **utilizarea altor sisteme și aplicații decât cele pentru care angajatul a fost instruit și în scopul pentru care a fost instruit;**
- **utilizarea de către angajați a sistemelor de calcul și aplicațiile puse la dispoziție de angajator în scopuri personale în timpul orelor de lucru: UTILIZAREA INTERNETULUI, CONT YAHOO MESSENGER, SKYPE, SAU ALTE PROGRAME DE COMUNICARE, CITIREA E-MAIL-URILOR PERSONALE**
- **modificarea configurațiilor implicite ale sistemelor și aplicațiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;**
- **divulgarea parolei de acces personală la diferitele sisteme;**
- **nepastrarea confidențialității/secretului cu privire la informațiile accesate. Orice informații la care există acces sunt clasificate implicit că fiind confidențiale, chiar dacă un angajat a fost marcat vizibil în acest sens, cu excepția cazurilor în care acestea au fost marcate de către autor că fiind de altă natură: publice sau secrete;**

-introducerea și permiterea altora să introducă diverse medii de stocare (stick/CD/DVD/aparat foto-/MP3-Player/telefon GSM/etc.) în sistemele de calcul utilizate, excepție fac acele posturi care prin natură lor impun utilizarea unor astfel de medii de stocare;

- apelarea la un alt suport tehnic decât cel autorizat pentru asigurarea suportului tehnic;

-blocarea sistemului de calcul la părăsirea temporară a locului de muncă, atunci când se utilizează conturi de acces nominale, în scopul prevenirii accesului neautorizat;

Gravitatea unei abateri și consecințele ei, va determina aplicarea sancțiunii corespunzătoare, indiferent de sancțiunile avute anterior.

- Penalizările de salariu prin retrogradări din funcție, diminuări din salariul de baza , nu exclud aplicarea altor sancțiuni disciplinare.

– Cauzele pentru care se aplică sancțiunile arătate în prezentul regulament nu sunt limitative, putând fi aplicate și pentru alte abateri, în funcție de gravitatea abaterii.

– Sancțiunea salariaților cu studii superioare , pentru abateri sau greșeli de specialitate, se poate face numai după o prealabilă cercetare efectuată de un salariat cu aceeași specialitate, care deține o funcție în cadrul unității, sau care face parte din cadrul organelor ierarhice superioare.

– Pentru angajații numiți de organele ierarhice superioare, desfacerea contractului individual de muncă se va putea face numai cu aprobarea lor.

- Treaptă nu se acordă în timpul sancționării, chiar dacă au îndeplinit termenele integrale cerute de normativele respective.

Art. 249 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 250 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XVI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.251 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu

material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în 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, în condițiile legii.

Art. 252 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

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

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

Art. 253 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 254 Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 255 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, conform prevederilor legale.

Art. 256 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua entitate ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

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

Art. 257 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

CAPITOLUL XVII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.258 Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006, TITLUL XII Exercițarea profesiei de medic. Organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.

Art.259 Medicii sunt obligați în principal:

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercițarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplice în orice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologie profesională;
- c) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență că o îndatorire profesională și civică;
- d) să respecte prevederile Statutului Colegiului Medicilor din România;
- e) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- f) să respecte prevederile legi privind drepturile pacientului;
- g) să acționeze în vederea creșterii gradului de pregătire profesională

Art.260 Monitorizarea și controlul exercițării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății.

Art.261 Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale CMR.

Art.262 Sancțiunile disciplinare sunt:

- a. muștrare;
- b. avertisment;
- c. vot de blam;
- d. amendă de la 100 lei (RON) la 1.500 lei (RON). Plata amenzii se va face în termen de 30 de zile de la dată rămânării definitive a hotărârii disciplinare. Neachitarea în acest termen atrage suspendarea de drept din exercițiul profesiei, până la achitarea sumei. Sumele provenite din plata amenzilor se fac venit integral la bugetul Colegiului Medicilor din România;
- e. interdicția de a exerciță profesia ori anumite activități medicale pe o perioadă de la o lună la un an;

f. retragerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România.

Art.263 Retragerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România operează de drept pe durata stabilită prin hotărâre definitivă de instanțele judecătorești cu privire la interzicerea exercitării profesiei. La aceste sancțiuni se poate prevedea, după caz, obligarea celui sancționat la efectuarea unor cursuri de perfecționare sau de educație medicală ori alte forme de pregătire profesională.

Art.264 Decizia pronunțată se comunica medicului sancționat și Biroului Executiv al CMR.

Art.265 În termen de 15 zile de la comunicare, se poate contesta decizia pronunțată.

Art.266 Acțiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sau de la data cunoașterii consecințelor prejudiciabile.

Art.267 Sancțiunile prevăzute la art.455, alin.1, lit.a-d din Legea nr.95/2006, titlul XII se radiază în termen de 6 luni de la data executării lor, iar cea prevăzută la lit.e din același act normativ, se radiază în termen de un an de la data expirării perioadei de interdicție.

Art.268 În situația în care, prin decizia comisiei de disciplină, au fost dispuse și măsurile prevăzute la art. 455 alin. (3), radierea sancțiunii se va face numai după prezentarea dovezii ducerii la îndeplinire a măsurii dispuse de comisia de disciplină.

Art.269 Prevederile prezentului regulament referitoare la răspunderea disciplinară a medicului se completează cu prevederile Legii nr.95/2006, titlul XII.

Art.270 Personalul medical sau nemedical din Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr.46/2003.

Art.271 Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Art.272 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.273 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.

Art.274 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.275 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.276 Orice amestec în viață privată, familială a pacientului este interzisă, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.277 Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.278 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezența lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.279 Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

CAPITOLUL XVIII

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

A. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art.280 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art.281 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteria de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.282 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restrictive sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art 52, din prezentul regulament care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.283 Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.284 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.285 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacanțe;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protective și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

Art.286 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.

Art.287 La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art.288 Orice fel de represalii, în urmă 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.

Art.289 Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.290 Art.203 din Codul Penal, modificat prin Legea nr.61/2002, 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 influență care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.291 Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale Contractului Colectiv de Muncă, ale Regulamentului Intern, precum și drepturile și interesele salariaților.

Art.292 Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate procedure de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusive a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

B. OBLIGAȚIA PERSONALULUI MEDICAL DE A RESPECTĂ PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII PACIENȚILOR ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI MEDICALE

Art.293 (1) Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Liberă alegere și implicare –pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viață;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație –informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru că pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grijă propriei sănătăți;

(2) Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;

(3) Constituie contravenție, conform OG 137/2000, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoană juridică la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin:

- a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică
- b) alegerea medicului de familie, asistență medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

(4) Constituie circumstanțe agravante: săvârșirea infracțiunii pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență, politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

CAPITOLUL XIX

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art.294 Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a secretului de serviciu, a secretului profesional, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

Art.295 În conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din instituții publice care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul unității, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege că fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice și instituțiilor publice;

Art.296 Sesizarea privind încălcarea prezentului regulament sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

- a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
- b) managerul spitalului;
- c) comisia de disciplină;
- d) organele judiciare;
- h) organizațiile sindicale;

Art.297 (1) În situația în care cel reclamat prin sesizare este șeful ierarhic ori persoană cu atribuții de control, angajatorul va asigura la locul de muncă protecția salariatului care a făcut sesizarea.

(2) În sens larg, corupția este abatere de la moralitate, de la cinste, de la datorie. **Constituie infracțiuni de corupție** și se sancționează conform legii penale, următoarele:

1. *Luarea de mită*- este infracțiunea ce constă în fapta salariatului care, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;

2. *Darea de mită*- este infracțiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate la punctul 1

3. *Traficul de influență* – este infracțiunea ce constă în pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă care influență asupra unui alte persoane cu responsabilități de decizie și care promite că o va determina pe această să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

4. *Cumpărarea de influență*- este infracțiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unei persoane cu responsabilități de decizie, pentru a o determina pe această să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;

(3) Constituie infracțiuni de serviciu și se sancționează conform legii penale, următoarele:

1. *Primirea de foloase necuvenite*- primirea de către un salariat, direct sau indirect, de bani ori de alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia;

2. *Abuzul în serviciu*- fapta persoanei care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin această cauzează o pagubă ori o

vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

3. *Neglijență în serviciu*- încălcarea din culpă, de către un salariat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin această cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

4. *Delapidarea*- însușirea, folosirea sau traficul de către un salariat, în interesul sau ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează;

5. *Purtarea abuzivă*- întrebuințarea de expresii jignitoare, amenințarea ori lovirea sau alte acte de violență săvârșite față de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

6. *Folosirea abuzivă a funcției în scop sexuale*- fapta salariatului care, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgența ori a întârziia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obține favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele acelui act de serviciu;

7. *Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane*- fapta salariatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul sau, pentru o rudă ori un afîn până la gradul II inclusiv;

8. *Deturnarea de fonduri*- schimbarea destinației fondurilor bănești ori a resurselor material alocate unei autorități publice sau instituții publice, față respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XX

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Drepturile pacienților

Art.298 (1) Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului și Ordinul MS nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

(2) Pacientul are dreptul la respect ca persoană umană.

Drepturile pacientului la informația medicală

Art.299. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art.300. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor serviciilor de sănătate.

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

Art.301 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 datele despre diagnostic și prognostic.

Art.302. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art.303 Informațiile se aduc la cunoștință 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 cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.

Art.304. 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.

Art.305. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art.306. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art.307 Pacientul sau persoană desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art.308. 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.

Art.309. Când pacientul nu își poate exprima voință, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.310. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.311. 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.

Art.312. (1) 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.

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

Art.313. 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.

Art.314. 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 voință, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.315. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului.

Art.316. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.317. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit și dacă legea o cere în mod expres.

Art.318. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.319. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.320. (1) Orice amestec în viață privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtițiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

Art.321. (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștință publicului.

Art.322. (1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art.323. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.324. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsură posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art.325. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

Art.326. (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze astfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității respective.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.327. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art.328. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Obligațiile Pacienților

Art.329 Pacienții internați în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, au următoarele obligații:

- să acorde încredere deplină în tratamentul și îngrijirile recomandate;
- să se comporte civilizat și politicos cu personalul medical și personalul nemedical;
- să respecte regulile de igienă personală zilnică;
- să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație;
- să participe la vindecarea lor prin respectarea recomandărilor medicale și tratamentului și să respecte riguros ordinea interioară a unității;
- să nu pretindă examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le consideră necesare;

-să accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit în familie;

-să nu depoziteze medicamente decât în locurile permise (frigider)

-să stea în spital atâta timp cât este necesar, să nu insiste să rămână mai mult decât trebuie, iar dacă dorește externarea înainte de recomandarea medicului, această se va face pe propria răspundere și sub semnătură;

-să nu consulte dosarul sau medical pentru a evita neînțelegerea unor termeni și să solicite informații doar personalului calificat;

-să păstreze curățenia în saloane, culoare și grupurile sanitare, integritatea echipamentului, regulile de ordine interioară afișate la loc vizibil, indicațiile de acces, regulile instituției pentru stății de carantină, programul de aerisire sau de curățenie în saloane, neîntreținerea telefonului mobil în salon pe timpul vizitelor medicale sau a perioadelor de odihnă, să nu degradeze instalațiile, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte sau resturi alimentare;

-să umble în ținută vestimentară îngrijită, decentă, când iese pe coridoare sau afară în curtea spitalului;

-să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise pacienților în vederea protecției proprii împotriva unor agenți patogeni sau noxi;

-să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul medical sau alți pacienți în situația în care există nemulțumire, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului;

-să informeze medicul curant în legătură cu toate problemele de sănătate avute, inclusiv dacă are cunoștință despre faptul că este purtătorul unei boli transmisibile;

-predarea fără întârziere a hainelor și încălțămintei de stradă la garderoba unității sau aparținătorilor care îl însoțesc, îmbrăcarea și purtarea echipamentului de spital (pijama, halat și papuci de casă) pe toată durata internării și numai în interiorul unității;

-informarea imediată a medicului curant/asistenței de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate;

-respectarea conduitei terapeutice, cooperarea la tratament, etc, iar procurarea de medicamente din afară spitalului să fie permisă numai de medicul curant (medicul de garda)

-respectarea orelor de odihnă (22.00-6.00)

-respectarea orelor de administrare a tratamentului;

-pacienții cu tuberculoză pulmonară au obligația de a primi tratamentul antituberculos la sala de tratament, sub directă observare a asistenței medicale. Vor fi excepția de la această doar pacienții nedeplasabili, care vor primi tratamentul antituberculos în salon, sub directă supraveghere a cadrului medical;

- pacienții au obligația de a avea grijă de bunurile personale;
- obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu ceilalți bolnavi, evitând încălcarea regulilor de disciplină, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată.
- pacienții cu tuberculoză pulmonară au obligația de a purta măști respiratorii în momentul părăsirii salonului și ori de câte ori este nevoie, de a respecta circuitele bolnavilor;
- este cu desăvârșire interzisă părăsirea spitalului fără bilet de voie semnat de medicul curant sau medicul de garda. Plecarea din spital sub formă invoirii, atunci când starea pacientului o permite, este permisă numai pentru motive justificate sau la solicitarea expresă a unor instituții ale statului;
- să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primită la externare și să continue efectuarea tratamentului la domiciliu (după externare) conform recomandărilor medicului curant, precum și respectarea regimului igienico-dietetic, prezentarea la control conform recomandărilor.
- să nu introducă și să consume în perimetrul spitalului băuturi alcoolice

Art.330. În conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, art.3 (1), în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga se interzice complet fumatul. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100-500 Ron. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători, precum și orice altă persoană care se află în unitate sanitară

ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII ȘI RECLAMAȚII

Art.331. Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are responsabilități privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

Art.332. O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității;
- prezintă datele de identificare ale clientului;
- prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

Art.333. Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în anexă la contractul de management al managerului și se analizează periodic.

Art.334. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii, în situația în care au o sugestie, o nemulțumire sau doresc să adreseze mulțumiri în scris corpului medical, vor aduce la cunoștință asistenței acest lucru, care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii și reclamații.

Art.335. Se formulează răspuns, în scris, reclamantului, în termen de 30 de zile.

LIBERTATEA DE CIRCULAȚIE A PACIENȚILOR NERESTRICȚIONATA

Art.336. Pacienții pe durata internării respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical și auxiliar-medical.

SERVICII PRIVIND CAZAREA ȘI ÎNGRIJIREA PACIENȚILOR

Art.337. Cazarea pacienților se face într-un salon împreună cu alți bolnavi.

Art.338. Izolarea bolnavului în salon rezervă se face temporar, doar în situația în care acesta este agitat psihomotor sau prezintă o boală infecto-contagioasă.

Art.339. Bolnavii servesc 3 mese pe zi în sala de mese din fiecare secție, cu tacamuri și veselă oferite de unitate. Din blocul alimentară se livrează întreagă cantitate de alimente necesară fiecărei secții la o masă, transportul alimentelor către secții, făcându-se de către personalul de îngrijire din secțiile medicale. Controlul calității hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ se efectuează de către medicul de gardă, înainte de a fi servită pacienților și se consemnează în registrul special la internare.

Art.340. Fiecare pacient face baie generală la internare și săptămânal, în același timp fiind schimbată și lenjeria de corp și de pat, la 7 zile și ori de câte ori este nevoie.

Art.341 Aparținătorii se pot implica în îngrijirea bolnavilor lor în situația celor imobilizați la pat, necooperanți sau cu alte nevoi speciale.

SERVICII DE TIP ADMINISTRATIV PE CARE LE POATE OFERI UNITATEA PACIENȚILOR INTERNAȚI

Art.342 Unitatea oferă pacienților internați în cadrul Spitalului de Oortopedie și Traumatologie Azuga următoarele servicii:

- activități recreative în aer liber, în curtea spitalului
- acces la corespondență (primirea prin intermediul factorului poștal)
- posibilitatea de a primi vizite
- accesul la Registrul de reclamații și sesizări, prezent la nivelul secțiilor, laborator

- acces la consiliere spirituală
- serviciu de televiziune prin cablu (pentru fiecare salon)
- posibilitatea de a vota la cerere, în campaniile electorale, prin intermediul urnei mobile în incinta spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

-Serviciile pe care le poate oferi spitalul în caz de deces al pacientului: anunțarea telefonică a familiei în cel mai scurt timp posibil. În cazul în care acest lucru nu este posibil, se anunță Primăria și poliția pe rază căreia locuiește pacientul. Spitalul eliberează certificatul constatator al decesului prin medicul curant sau medicul de garda. Certificatul de deces se va elibera de către serviciul din cadrul Primăriei Azuga numai la unul din membrii familiei. Igienizarea, îmbrăcarea decedatului, preluarea în sicriu și transportul până la destinație intră în sarcina familiei cu respectarea legislației în vigoare.

-Pe holurile secțiilor sunt afișate următoarele informații: inscripționarea încăperilor, orarul de funcționare a personalului, programul zilnic al pacienților cu orarul activităților, programul de utilizare a băii, programul meselor și meniul zilnic, locul în care se află registrul de reclamații, programul pentru vizitatori, drepturile și obligațiile ale pacienților, reguli și obiceiuri care trebuie respectate de bolnavi pe perioada internării, interzicerea fumatului în unitate.

Art.343. Programul de vizită al aparținătorilor (în conformitate cu OMS nr.1284/2012):

(1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează:

Luni - Vineri: 16.00 - 18.00

Sâmbătă - Duminică: 10.00 - 14.00

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

(4) Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frăți, cu condiția că vizită să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de garda despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectiv/ respectiv.

(6) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de

secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

(7) În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internăți, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din setia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.

În cazul pacienților internăți care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internăți în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigura prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor până la 14 ani internăți în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârstă cuprinsă între 14 și 18 ani internăți în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(8) Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

(9) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internăți.

(10) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate

(11) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

(12) Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

(13) Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

(14) Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permițerii accesului în afară programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoană care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Art.344 Pacienții și vizitatorii au obligația de a respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului afișat pe site <http://www.ortopedieazuga.ro>) și regulile privind accesul în spital

Pacienții și vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Casă de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova

Telefoane utile:

0800 - 800955

0244 - 594600

0244 - 594703

0244 - 517462

Fax:

0244 - 512043

<http://casprahova.mmc.ro/>

Adresa:

Ploiești, Stradă Praga, nr. 1

Email: tolverde@casph.mmc.ro

SERVICIUL DE URGENȚA- 112

Sectiunea I

Documentul medical al pacientului (FOCG/FSZ)

Circuitul documentului medical (FOCG/FSZ)

Art.345 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.346 (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 și confidențialității, chiar și după decesul persoanei. Aceste informații confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

(6) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată, astfel încât să nu fie posibilă alterarea lor fizică sau electronică, împotriva oricărei posibilități de distrugere (apă, foc, etc.) sau sustragere.

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

(8) Nu va exista nici un amestec în viața privată sau familială a pacientului cu excepția situației în care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament și îngrijire și numai cu condiția că pacientul să-și fi dat consimțământul pentru această.

(9) Intervențiile medicale trebuiesc făcute în condițiile acordării pacientului respectului față de integritatea sa fizică. În condițiile în care pacientul nu are puterea de discernământ necesară, acordul va fi dat de persoanele aparținătoare.

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

Art.347 (1) FOCG/FSZ a pacientului are o deosebită importanță deoarece conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și/ sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice. Din această perspectivă, FOCG/FSZ este un document medical, privit și analizat din perspectiva

ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor în lagatura cu actul medical în sine.

(2) accesul la dosarul pacientului se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și Reglementărilor interne ale spitalului.

Transmiterea FOCG între membrii echipei multidisciplinare

Art.348 Transmiterea FOCG (pe support hârtie) între membrii echipei multidisciplinare se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu Reglementările interne ale spitalului.

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

Art.349 (1) Prezentul regulament stabilește modalitatea generală de transmitere de către spital a informației din dosarul medical, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și pentru garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul datelor cu caracter personal și a actului medical în sine.

(2) Informația din FOCG se eliberează personal pacientului, iar pentru persoana care nu au împlinit vârstă de 18 ani, precum și cele declarate fără discernământ, se eliberează reprezentanților lor legali (rude apropiate). În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate în scris de către pacient.

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

(4) La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești, în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului juridic, 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 primite prin semnarea solicitantului și a conducătorului spitalului; dacă solicitarea necesită timp pentru răspuns (FOCG se află în arhivă spitalului), informația cerută va fi pusă la dispoziția solicitantului în baza cererii scrise, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare 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;

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

Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului între unități spitalicești

Art.350 (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 intraspitalicesc stabilite de legislația în vigoare.

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

(3) Medicul curant/ medical de garda 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 administrate cu specificarea dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate, în copii sau original, sunt atașate la Epicriza/Biletul de transfer.

Transmiterea datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării

Art.351 (1) Datele medicale clinice ale fiecărui pacient se culeg din FOCG și se introduce în sistemul informațional al spitalului, conform prevederilor legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

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

(3) Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Școală Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare În Domeniul Sanitar București, în formatul impus de aplicația "DRG Național".

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

(5) Situațiile lunare, în format electronic, vor fi protejate prin copier pe un suport extern, prin grija administratorului bazei de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

Arhivarea dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art.352 După externarea pacientului, dosarul medical al acestuia se arhivează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

CAPITOLUL XXI

PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDITIILOR DE ACCES LA INFORMATII /DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALA IN PARTE, PENTRU SALARIATI SI FOSTII SALARIATI

Art.353

I. INFORMAȚII GENERALE

În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (în continuare „RGPD”) și Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date. Această Politică privind confidențialitatea este valabilă începând cu data de 25 mai 2018 și are rolul de a vă informa cu privire la:

- activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale dumneavoastră, în calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post în cadrul spitalului sau voluntar.
- prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.

Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga poate actualiza prezenta Politică privind confidențialitatea ulterior, caz în care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau alte mijloace furnizate de dumneavoastră privind orice modificări înainte ca acestea să devină aplicabile.

II. DEFINIȚII

„**Date cu caracter personal**” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana 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 un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

„**Categorii speciale de date cu caracter personal**” înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

„**Date statistice**“ înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-le astfel de caracterul personal - devenind anonime.

„**Prelucrare**” (și derivatele sale, incluzând fără limitare ”a prelucra”) înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, incluzând fără limitare colectarea, înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvăluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.

„**Persoană vizată**” înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate.

„**Pacient/Client**“ înseamnă pacienții/clientii care se prezintă în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, fie pacienții care solicită efectuarea unor servicii medicale decontate de către Casa de Asigurări de Sănătate („CAS”) sau în regim de urgență, fie direct plătitori pentru servicii medicale la cerere.

„**Angajat**” - orice persoană care se află în relație contractuală/ este angajat al spitalului.

„**Candidat**” - orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.

„**Voluntar**” - orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract în cadrul spitalului.

III. CATEGORIILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate depind de contextul interacțiunilor și raporturilor pe care dumneavoastră le aveți cu Spitalul care prelucurează următoarele Categoriile de Date cu Caracter Personal:

– în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

– în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;

– în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;

– în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane

1. În cazul **Pacienților/Clientilor** - în funcție de interacțiunea dumneavoastră cu Spitalul:

I. În cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigații și rezultate clinice și paraclinice, consultații, eliberare rețete, concedii medicale, scrisoare medicala, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare):

- date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate;

- setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr. 1782/2006 anexele 6 și 7;

- datele și informațiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;

- datele de contact - număr de telefon și/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr. 1501/2016;

Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal ale pacienților în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga sunt : medici, asistenți medicali, statisticieni medicali.

În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite;

Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1. când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;

2. când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;

3. când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

4. când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrative și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;

5. când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;

6. când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;

7. când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;

8. când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

II. În cazul Chestionarelor de Evaluare a Satisfacției, sex și vârstă.

Notă: Cu privire la detalierea prelucrării de date aparținând Pacienților/Clienților, realizate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga în cadrul actului medical, prin sisteme manuale și automate, inclusiv pentru îmbunătățirea calității serviciilor noastre, mai multe informații au fost furnizate și sunt disponibile persoanelor vizate prin Nota de informare privind prelucrarea de date.

2. În cazul angajaților, a candidaților pentru angajare și a voluntarilor:

– în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;

– în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;

– în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane

(I) Conform Codului Muncii, Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Nume, Prenume, CNP, data nașterii, sexul, seria și numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetățenie, carte de munca adevărâte de vechime, profesia, funcții ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obținute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus față de cele menționate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informații privind actualul loc de muncă).

(II) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul

de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică;

3. În cazul persoanelor care contactează Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga prin intermediul **biroului de internări, secretariatului sau fișierului pentru programări, solicitări, reclamații, etc.**, al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

I. Programărilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informații privind trimiterea medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;

II. Programărilor telefonice ale Pacienților direct plătitori, sunt prelucrate Următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, informații privind trimiterea medicală, număr de telefon, adresă de e-mail;

III. Solicităților, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă e-mail.

4. În cazul **tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului sau a structurilor exterioare:**

- imagini video înregistrate de sistemul de supraveghere internă marcat corespunzător la locul fiecărei camere de luat vederi;

- fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate;

IV. SCOPURILE ȘI TEMEIURILE PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter Personal cu privire la categoriile de persoane vizate menționate la secțiunea III de mai sus, prelucrate cu respectarea condițiilor legale, prin natura activității spitalului, pot fi prelucrate de către spital direct și/sau prin intermediul împuterniciților, în următoarele scopuri:

1. **În vederea îndeplinirii activităților specifice:**

1.1 În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către *Pacienți/Clieți*;

1.2 În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;

1.3 În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;

- 1.4 În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;
- 1.5 În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/ reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale *pacienților/clientilor* sau ale *angajaților*;
- 1.6 În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;
- 1.7 În scopuri de recrutare - în contextul prelucrării datelor *candidaților pentru angajare*;
- 1.8 În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice;
- 1.9 În scopul identificării persoanelor responsabile în cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului;
- 1.10 În scop de promovare în mediul online sau în mass-media - în contextul prelucrării datelor *tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului*.

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare: Ordinul nr. 1782/2006 - ANEXA Nr. 6 , ANEXA Nr. 7, Ordinul MS CNAS nr. 1123/849/2016 - ANEXA Nr. 2, Ordin MS nr. 1501/2016, Ordin nr. 52/2002, Legea nr. 333/2003 modificată și completată, Legea nr. 46/2003 modificată și completată, Ordin nr. 1410/2016, Ordin MS nr. 1502/2016, actualizate.

2. În vederea încheierii și executării contractelor, pentru următoarele scopuri:

- 2.1 În vederea încheierii și executării contractelor de muncă;
- 2.2 Executarea contractelor privind furnizarea de asistență medicală;
- 2.3 În contextul prelucrărilor de date pentru programările telefonice solicitate de pacienți sau prin alte mijloace de comunicare la distanță;

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare: Legea nr. 53/2003 Codul muncii, Legea nr. 153/2017, HG . 286/2011, Ordin MS 1470/2011, Ordin MS 869/2015, Legea nr. 78/2014, actualizate.

V. DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de Date cu Caracter Personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată și/sau reprezentanții săi legali, reprezentanții spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate și furnizori software care asigură la rândul lor confidențialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei și spital, autorități judecătorești sau alte autorități publice de orice tip.

În vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate către: Casa de Asigurări de Sănătate - **C.A.S.**, Direcția de Sănătate Publică - **D.S.P.**, Dosarul Electronic de Sănătate - **D.E.S.**, Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București - **S.N.S.P.M.P.D.S.B.**, Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate - **A.N.M.C.S.**, **REVISAL**, Inspectoratul Teritorial de Muncă - **I.T.M.**, Agenția Națională de Administrare Fiscală - **A.N.A.F.** etc.

VI. DURATA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul va prelucra Datele dumneavoastră cu Caracter Personal, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare și ulterior în conformitate cu politicile noastre interne, precum și în vederea conformării cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la, dispozițiile referitoare la obligația de arhivare.

Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

VII. TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter personal furnizate către Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga nu sunt transferate în afara Spațiului Economic European.

VIII. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității Datelor dumneavoastră cu Caracter Personal și înțelege să asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din prezenta Politică de confidențialitate. În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.

IX. FURNIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea Datelor cu Caracter Personal poate fi o obligație contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital. În unele cazuri, refuzul furnizării Datelor cu Caracter Personal poate avea drept consecință imposibilitatea beneficiarii de serviciile puse la dispoziția dumneavoastră, cu excepția situațiilor de urgență în care viața pacientului este pusă în pericol.

Cu toate că spitalul cere acordul pentru prelucrarea anumitor Date cu Caracter Personal, este posibil ca acest acord să nu fie întotdeauna necesar conform legii. În astfel de situații, Titularul poate utiliza alte temeiuri pentru prelucrarea datelor, cum ar fi prestarea serviciilor medicale, executarea contractelor sau interesul legitim.

X. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

În ceea ce privește prelucrările Datelor cu Caracter Personal indicate în prezenta Politică de confidențialitate, fiecare persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

a. **dreptul la informare** - dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către spital, în conformitate cu cerințele legale;

b. **dreptul de acces la date** - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;

c. **dreptul de intervenție asupra datelor** - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit.

I. după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

II. după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii; (III) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, a oricărei operațiuni efectuate conform lit. (I) sau lit. (II), dacă o asemenea notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat;

d. **dreptul de opoziție** - dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare; În ceea ce privește activitățile de promovare, persoanele vizate au dreptul de a se opune acestei prelucrări în orice moment.

e. **dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate** - dreptul de a obține intervenția umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie și de a contesta decizia;

f. **dreptul de a se adresa justiției** pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa eu plângere **Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.**

Începând cu data de 25 mai 2018, când Regulamentul General privind Protecția Datelor (Regulamentul European nr. 679/2016 sau GDPR) devine aplicabil, persoanele vizate beneficiază și de următoarele drepturi:

a. **dreptul la restricționarea prelucrării** în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

b. **dreptul la portabilitatea datelor**, respectiv (I) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și (II) dreptul ca aceste date să fie transmise de către Spitalul Județean de Urgență Buzău către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

c. **dreptul de a-și retrage consimțământul** atunci când există o prelucrare care se bazează pe acesta;

d. **dreptul la ștergerea datelor** („dreptul de a fi uitat”) în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

Pentru exercitarea drepturilor menționate mai sus, vă puteți adresa cu o cerere la următoarele date de contact:

- Adresa: str. Victoriei, nr. 2, orașul Azuga, județul Prahova
- e-mail: spitalazuga@yahoo.com

De asemenea, prelucrările Datelor cu Caracter Personal sunt monitorizate și supravegheate de Responsabilul cu Protecția Datelor, având următoarele date de contact:

- e-mail: spitalazuga@yahoo.com

CAPITOLUL XXII

DREPTUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Art.354 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 (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001) , 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.355 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga 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 urgență 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 instiintării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Art.356 Procedura prin care se asigura 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.

CAPITOLUL XXIII

CIRCUITELE FUNCȚIONALE ALE SPITALULUI

Art.357 - I Circuitul documentelor în unitate

- (1) Actele, documentele și lucrările elaborate în cadrul Spitalului de Ortopediei și Traumatologie Azuga pot purta denumirea de: hotărâre, dispoziție, decizie, notă internă, notă de serviciu, adresa de înștiințare, comunicare, convocare, notificare, etc.
- (2) Dispozițiile sunt elaborate de fiecare serviciu implicat sau de către consilierul juridic și sunt trimise spre semnare managerului, fiind apoi difuzate prin intermediul secretariatului.
- (3) Numerele de dispoziții de dau de compartimentul RUNOS. Originalul dispoziției de păstrează de compartimentul RUNOS în dosarul special cu această destinație.
- (4) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți conducători ierarhici, precum și între secțiile/compartimentele unității se comunica celor interesați prin intermediul secretariatului.
- (5) Comunicările generale către secții/compartimente pot fi transmise prin notă telefonică, în scris sau electronic prin e-mail. Salariații care au adresa de e-mail de serviciu au obligația de a verifica zilnic comunicaturile primite.
- (6) Documentele și lucrările expediate din spital se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii serviciilor de specialitate, respective de către șefii de secții și se transmit prin curier sau poștă.
- (7) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți deținători sunt, plus un exemplar care se va arhiva la serviciul de specialitate care l-a întocmit.
- (8) Cererile salariaților prin care solicită diverse drepturi (CO, cursuri de perfecționare profesională, concediu fără plată, etc.), precum și referatele de necesitate întocmite de secții se transmit la secretariatul unității, care le va redirecționa către conducere sau serviciile implicate conform deciziei managerului privind circulația documentelor.
- (9) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale spitalului, atât cele externe primite din afară unității, cât și cele interne, generate în unitate, vor primi un număr de înregistrare din cadrul registrului de intrări-ieșiri aflat la secretariatul spitalului.
- (10) Fiecare document (adresa) se va înregistra separat pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.
- (11) Salariații spitalului care au sarcina de a completa în registru, au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare al registrului (înregistrare, circulație, expediere)
- (12) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații cărora le-a fost acordat acest drept, care sunt responsabili de conținutul și corectitudinea informațiilor introduce.
- (13) Între diferitele compartimente, documentele vor circula prin intermediul secretariatului pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentelor, data predării/primirii, numele și semnătură în clar a celui care a primit documentul.
- (14) Pentru a avea o evidență clară a circulației documentelor, acestea vor circula fizic în același timp și același mod în care vor circula și electronic.

(15) Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator, fără a fi trimis și fizic sau invers.

(16) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonații direcți se face prin secretariat.

(17) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine până cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(18) Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcție de necesități, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință celor implicate.

(19) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate cu respectarea reglementărilor legale.

II Reguli privind comunicarea în cadrul spitalului

Art.358. Comunicarea în cadrul secției sau departamentului

(1) Medicii șefi de secție, de compartimente, asistentele șefe, șefii de servicii, birouri, au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de către angajați.

(2) Persoanele aflate în subordinea unui șef ierarhic, au obligația de a-l informa asupra datelor de ultima ora apărute în lipsa sa.

Art.359. Comunicarea interdepartamentală

În cazul în care se hotăresc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte departamente, departamentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful sau persoană desemnată) are obligația de a informa toate celelalte departamente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

Art.360. Comunicarea cu exteriorul - toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul spitalului și număr de înregistrare din registrul de înțrări-ieșiri al unității.

Art.361 Relațiile cu presă se susțin prin intermediul persoanei nominalizate de către conducerea spitalului.

Informarea mass-media se va realiza fie prin intermediul transmițerii de comunicate de presă, fie prin intermediul site-ului. În cazuri speciale, informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Conferințele de presă/declarațiile vor fi susținute numai de persoanele desemnate de către conducerea spitalului, într-un cadru organizat, cu respectarea prevederilor legale.

Salariații care susțin interviuri în numele unității, fără aprobarea conducerii spitalului își asumă întreagă responsabilitate cu privire la cele declarate și vor suporta consecințele.

III Circuitele din spital

Art.362. (1) Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, că obligație permanentă a fiecărui cadru medico - sanitar.

(2) Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(3) Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

(4) Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- a. circuitul bolnavului;
- b. circuitul personalului;
- c. circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- d. circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică;
- e. circuitul medicamentelor
- f. circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator
- g. circuitul alimentelor;
- h. circuitul lenjeriei;
- i. circuitul deșeurilor menajere și medicale.

A. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.363. (1) Circuitul bolnavului include spațiile destinate:

Biroului de Internări - externări.

Camera de Gardă

- internarea se face prin biroul de internări sau camera de garda;
- după igienizare, pacientul este condus de către personalul snaitar desemnat în secția unde este internat;
- efectele pacienților vor fi colectate la garderoba;
- la internare pacientul va fi instruit privind circuitul pă care trebuie să-l urmeze pe perioada internării, cu ocazia efectuării diferitelor investigații în alte compartimente.

(2) Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la Biroul de Internări, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdară).

(3) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sală de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

(4) Curățenia și dezinfecția spațiilor din spital se realizează de mai multe ori pe zi. Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

a) o dată pe săptămână în Camera de Gardă, sălile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie;

b) dezinfecția saloanelor se face săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

c) dezinsecția se face lunar și ori de câte ori este nevoie;

d) deratizarea se realizează trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

B. CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.364 (1) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

(2) În spital sunt amenajate vestiare speciale pentru tot personalul medical, unde aceștia au obligația să-și lase efectele personale, după care se vor deplasa la locul de muncă.

Personalul din compartimentele administrativ își depozitează, în ordine, efectele personale în spațiile amenajate din cadrul birourilor proprii.

(3) Personalul medic-sanitar sau administrativ nu are voie să părăsească locul de muncă decât numai în interes de serviciu. În situații excepționale, pentru rezolvarea unor problem personale, salariații pot părăsi locul de muncă, cu aprobarea șefului ierarhic, conform reglementărilor interne stabilite în acest sens.

(4) În Blocul operator și compartimentul AȚI, bloc alimentar, sterilizare, este total interzisă pătrunderea altui personal medico-sanitar decât cel încadrat în locurile respective sau cel chemat în mod expres. În aceste situații special, se vor lua măsurile adecvate accesului: halat protector, masca etc.

(5) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- a) starea de sănătate;
- b) portul corect al echipamentului de protecție;
- c) igienă personală (în principal igienă corectă a mâinilor).

(6) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă și constă în:

- a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- b) obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
- c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
- d) izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

(7) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în spital a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

(8) Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- a) la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- b) la intrarea și ieșirea din salon;
- c) după folosirea toaletei;
- d) după folosirea batistei;
- e) după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- f) înainte de prepararea alimentelor;
- g) înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- h) după colectarea lenjeriei murdare;
- i) înainte de examinarea nou - născutului, sugarului și altor bolnavi.

(9) Spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie:

- a) înainte și după recoltarea de produse biologice;
-

- b) după manipularea bolnavilor;
- c) înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;
- d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- e) înainte și după diverse tratamente.

(10) Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație.

(11). Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale.

Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

Art.365. Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

C. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

Art.366. (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai între orele stabilite de conducerea spitalului (și anume între orele 14⁰⁰ – 16 și 18³⁰ - 20, de luni până vineri și 10⁰⁰ - 18⁰⁰ sâmbăta și duminică).

(3) În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică Prahova.

(4) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție primit de la garderoba amenajată în acest scop.

(5) Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

(6) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

(7) **Circuitul persoanelor străine:** persoanele din afară spitalului care doresc întrevederi cu personalul din administrația spitalului vor fi îndrumate către compartimentul respective astfel încât să se evite intersecția cu celelalte circuite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

D. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI ȘI A DIFERITELOR MATERIALE UTILIZATE ÎN PRACTICA MEDICALĂ ASEPTICĂ

Art.367. (1) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) În spital există un punct de sterilizare.

(3) Primirea truselor se face după următorul program: 8⁰⁰-10⁰⁰.

(4) Predarea truselor se face după următorul program: 11⁰⁰-11³⁰.

(5) Pentru buna funcționare, în punctul de sterilizare există: sala aparatelor dotată cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav.

(6) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

(7) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură, se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

- a) produsul utilizat și concentrația de lucru;
- b) data și ora preparării soluției de lucru;
- c) ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- e) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- f) numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

(8) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

(9) În Registrul de evidență a sterilizării chimice se notează:

- a) data;
- b) conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor;
- c) temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- d) ora de începere și de încheiere a ciclului;
- e) rezultatele indicatorilor fizico - chimici;
- f) semnătura persoanei responsabile;
- g) se atașează diagrama ciclului de sterilizare;
- h) rezultatele testelor biologice se găsesc în caietul de autocontrol de la SPCIN.

E. CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.368 (1) Circuitul medicamentelor se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și altor reglementări interne ale spitalului.

(2) Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipulările repetate și nejustificate ale acestora.

F. CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENELE DE LABORATOR

Art.369 Se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

G. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.370 (1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

(2) Conducerea fiecărei secții va desemna persoanele care vor transporta și servi masă bolnavilor. Servirea mesei bolnavilor se va efectua cu respectarea programului de distribuire a hranei, în baza reglementărilor interne specifice.

(3) Igienă acestor persoane și ținută lor vor fi zilnic controlate de asistență șefa și de asistență de tură care supraveghează distribuirea mâncării, conform indicațiilor medicale și a meniului prestabilit.

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

(5) Alimentele personale ale bolnavilor vor fi zilnic controlate de asistență șefa, atât pentru concordanță cu regimul alimentar recomandat, cât și pentru verificarea stării de conservare.

(6) Veselă se spală și se dezinfectează imediat după utilizare, apoi se depozitează în dulapuri curate și închise.

(7) Resturile alimentare vor fi colectate conform normelor legale în vigoare.

H. CIRCUITUL LENJERIEI

Art.371 (1) Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție/compartiment, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie.

(2) Lenjeria se schimbă la 3 zile sau de câte ori este nevoie, programul stabilit pentru fiecare secție și compartimente este stabilit prin reglementări interne.

(3) Sacii se transportă cu căruciorul, numai între orele alocate.

(4) Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante în scopul evitării contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți, prevenirii infectării persoanelor care o manipulează.

(5) Codul culorilor folosite:

a) *galben* - lenjerie murdară, lenjerie contaminată cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice);

b) *negru / alb* - lenjeria curată.

(6) Sacii se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș.

(7) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

(8) Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto -contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

(9) Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției. Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

(10) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

(11) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei.

I. CIRCUITUL DEȘEURILOR

Art.372. (1) Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

(2) Generalități:

a) se numesc "*reziduri rezultate din activitatea medicală*" toate deșeurile periculoase sau nepericuloase care se produc în spital;

b) *reziduri nepericuloase* - toate deșeurile menajere, că și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice;

c) *reziduri periculoase* - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.) ;

d) *obiecte tăietoare* - înțepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.);

e) *resturi anatomo - patologice*;

(3) Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuțește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negri.

(4) Deșeurile periculoase se colectează astfel:

a) cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior;

b) cele tăietoare - înțepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic.

c) cele anatomo - patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

(5) Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampă de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

(6) Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

(7) Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației.

(8) Transportul deșeurilor periculoase în incinta spitalului se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

(9) Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

(10) Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

(11) Programul de transport deșeurii în cadrul spitalului se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

CAPITOLUL XXIV

DISPOZITII FINALE

Art.373 Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

Art.374 Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art.375 Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga o impune.

Art.376 Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților organizațiilor sindicale și Consiliului etic.

Art.377 Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător , de drept, prezentul Regulament Intern, prin încheiere de act adițional.

Art.378 Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.

Art.379 Șefii de secții/compartimente/laboratoare vor aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziție acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulament.

Art.380 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsură în care face dovadă încălcării unui drept al sau.

Art.381 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament este de competență instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termende 30 de zile de la dată comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art.380.

**MANAGER,
CONS.JUR.PANDELE VICTOR DINU**

**DIRECTOR MEDICAL,
DR. TOCARU IURIE**

**DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC. COPACEANU-TURCU MARIA-MAGDALENA**

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS

**AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,
JURIST ANGHELESCU LUCIANA**

**LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BICIIN GEORGIANA**

**INTOCMIT,
COMP.RUNOS
EC.BRINZARU DANIELA**