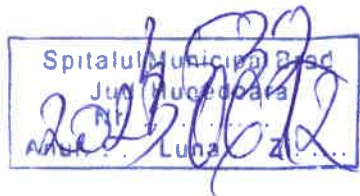


VIZAT,
CONSILIUL DE ETICA AL
SPITALULUI MUNICIPAL BRAD
PRESEDINTE,
DR. CRISTESCU VIOLETA MELIOARA



APROBAT,
MANAGER
COBORI IOAN



SPITALUL MUNICIPAL BRAD

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

Regulamentul de Ordine Interioara cuprinde regulile si normele de conduita necesare pentru desfasurarea activitatii spitalului in conditii optime.

Art.1 Prezentul regulament de Ordine Interioara (ROI) intra in vigoare incepand cu data de 12.06.2023 si se aplica intregului personal angajat al Spitalului Municipal Brad, indiferent de durata contractului de munca, demodalitatea salarizarii sau de timpul de munca prestat. De asemenea se aplica si celor care efectueaza stagii de practica ori schimburi de experienta, cursuri de specializare sau de perfectionare.

Persoanele incadrate in alte unitati spitalicesti care desfasoara activitati temporar in Spitalul Municipal Brad sunt obligate sa respecte pe langa normele interne de disciplina muncii, stabilite de unitatile in care sunt angajate si regulile de disciplina specifice spitalului nostru precum si prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara.

Art.2 Firmele de specialitate care asigura diverse servicii in incinta spitalului in baza unor contracte au obligatia de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si regulile spitalului.

Art.3 Prevederile cuprinse in prezentul Regulament intern se completeaza cu dispozitiile cuprinse in:

- contractul individual de munca, anexele si actele aditionale la contractul individual de munca;
- legislatia in vigoare.
- Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Regulamentului 679/2016 privind protectia detelor cu caracter personal.

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

Art 1. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Art 2. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie,

religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art 3. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art 4. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 2, dar care produc efectele unei discriminari directe. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau multe dintre criteriile prevazute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Art 5. Orice salariat, care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art 6. Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Art 7. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajatori a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si / sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizarii;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

Art.8 (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Spitalul Municipal Brad nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

Art.9 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata managerului care o analiza si o va distribui spre solutionare comisiei competente.

(2) Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amenda.

Art.10 Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL III - Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Spitalului.

Art.1 - (1). Spitalul Municipal Brad, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Spitalul Municipal Brad are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul responsabilitatilor sale, Spitalul Municipal Brad are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor profesionale

b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate

c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.

d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.

e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase

f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala

g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

Art.2 Spitalul Municipal Brad are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca
- se ia in considerare capacitatea salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.
- luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

Art.3 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organisme abilitate conform legislatiei specifice.

(2) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(3) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(4) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

Art.4 Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr. 319/2006-Republicata privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.

Art.5 In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, prin decizie, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.6 Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

Art.7 Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

Art.8 Angajatul are obligatia sa participe la seminariile de protectia muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protectia muncii reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.9 Angajatul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii.

Art.10 Angajatorul este obligat sa asigure echipamentul individual de protectie, conform normativului stabilit de Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca constituit la nivelul Spitalului Municipal Brad (frecventa acordarii echipamentului-trimestrial/semestrial/ anual iar la anumite sectoare acesta este de unica folosinta).

CAPITOLUL IV - OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.1 (1) Salariatii Spitalului au in principal urmatoarele obligatii:

- a) de a-si indeplini integral atributiile ce le revin conform fisei postului si anexelor acesteia;
- b) de a respecta programul de lucru, folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
- c) de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului, Contractul colectiv de munca aplicabil, precum si Contractul Individual de munca;
- d) de a respecta disciplina muncii;
- e) de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- f) obligatia de a respecta regulile de securitate a muncii in unitate;

- g) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- h) confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si a altor informatii conform legii;
- i) respectarea normelor de prevenire si raportare a incidentelor si accidentelor cu risc infectios catre Compartimentul de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- j) sa aplice Precautiunile universale si sa foloseasca echipamentul de protectie adecvat;
- k) instiintarea sefului ierarhic superior in legatura cu semnalarea unor deficiente, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;
- l) utilizarea permanenta a legitimatiei de serviciu in timpul programului de munca;
- m) sa respecte si sa sustina interesele generale ale unitatii sanitare, sa nu denigreze unitatea sanitara sau pe angajatii acesteia;
- n) Sa nu paraseasca locul de munca fara instiintarea si aprobarea sefului direct;
- o) Sa anunte seful ierarhic superior cu anticipatie (24 de ore) sau cel putin in dimineata zilei respective, situatiile (boala, accident, deces in familie, situatii fortuite) care impiedica prezentarea la serviciu; seful ierarhic superior va aduce imediat la cunostinta conducerii unitatii sanitare aceasta situatie; este interzisa absentarea nemotivata;
- p) Sa pastreze ordinea si disciplina la locul de munca;
- q) Sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate si sa-si valorifice cunostintele profesionale, initiativa si competenta conform cerintelor postului pe care este angajat;
- r) Sa utilizeze cu grija si raspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale incredintate in vederea realizarii sarcinilor sale si sa reduca consumul de materiale si energetice, prin evitarea risipei ale unitatii sanitare, sa nu denigreze societatea sau pe angajatii acesteia;
- s) Sa realizeze lucrarile incredintate de manager si comitetul director in termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative si de cerintele specifice fiecarei lucrari si sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de prevederile fisei postului. (executarea permanenta a unor lucrari noi va conduce la revizuirea fisei de post);
- t) Sa fie nonsolidari cu Angajatii care nu respecta prevederile Regulamentelor si normelor interne si sa informeze seful ierarhic despre nerespectarea acestora;
- u) Sa se prezinte de urgenta la serviciu, la solicitarea conducerii, in situatii de urgenta sau avarii;
- v) Sa respecte normele de protectia muncii si pe cele referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor.
- w) Sa nu desfasoare activitati de natura politica, religioasa sau sindicala in timpul programului de lucru, indiferent de functia indeplinita;
- x) Sa accepte retinerea lunara, prin statul de salarii, sumele reprezentand contributiile la fondurile prevazute de lege si a impozitului pe venit;
- y) Sa manifeste o atitudine decenta si reverentioasa fata de pacienti, apartinatori, vizitatori si fata de toate persoanele cu care colaboreaza;
- z) Sa dovedeasca o conduita civilizata, de stima si respect in raporturile cu colegii de serviciu;
- aa) Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta decenta, corespunzatoare exigentelor societatii;
- bb) Sa respecte regulile disciplinare si de comportament stabilite prin prezentul regulament si prin codul etic al SMB;
- cc) sa incunostinteze seful ierarhic superior, de inadata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- dd) Sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in locurile unde se lucreaza in ture; in caz de neprezentarea a schimbului, persoana incadrata in munca este obligata sa anunte seful ierarhic superior, in vederea luarii masurilor care se impun;
- ee) Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

- ff) De a respecta interdictia absoluta si general obligatorie de a introduce si/sau de a consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii sau sa faciliteze savarsirea acestor fapte; de asemenea este interzisa prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice;
- gg) De a cunoste si de a aplica prevederile legale in vigoare aplicabile functiei detinute de salariat;
- hh) Sa respecte regulile de acces in cadrul unitatii si la locul de munca si sa se supuna oricarui control justificat, de catre personalul insarcinat, la iesirea din unitate;
- ii) Pentru motive justificate, salariatilor le poate fi aprobata invoirea pentru o ora sau mai multe, pana la o zi, de catre seful ierarhic superior.
- jj) Sa respecte atributiile cu privire la responsabilitatile si competentele manageriale, prevazute in contractele de administrare incheiate intre sefi de sectii/compartimente si managerul unitatii sanitare.
- kk) Sa pastreze confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si a altor informatii, conform legii;
- ll) Salariatii au obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- mm) Salariatii vor fi instruiti cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală. Toti salariatii au obligatia de a participa la aceste instruirii;

Art.2 (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de criza si dezastre privind: incendii, inundatii sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv prezenta unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de cauze. Salariatii trebuie sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

(3) Salariatii vor fi instruiti si vor respecta Planul de actiune in situatii de criza (incendiu, foc, cutremur) pentru a limita pagubele si pentru evacuarea pacientilor si personalului in siguranta. Toti salariatii au obligatia de a participa la simularea actiunilor de protectie civila si interventie in caz de dezastru.

Art.3 In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Spitalului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatia de urgenta la dispozitia conducerii Spitalului, in limita competentelor stabilite.

CAPITOLUL V - DREPTURILE SALARIATILOR

Art.1 Salariatii Spitalului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a). dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b). dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c). dreptul la concediu de odihna anual si alte concedii;
- d). dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e). dreptul la demnitate in munca;
- f). dreptul la securitate si sanatate in munca si echipament de protectie corespunzator;
- g). acces la formare profesionala;
- h). dreptul la informare si consultare;
- i). dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca si de a beneficia de ingrijire specifica in cazul unor accidente de munca (cu risc infectios);
- j). dreptul la protectie sociala in caz de concediere;
- k). dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l). dreptul de a participa la actiuni colective;
- m). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.2 Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si evidentiate in Contractul colectiv de munca aplicabil

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.1 Conducerea Spitalului are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a). sa stabileasca modalitati de organizare si functionare a spitalului in conditii de asigurare optima a asistentei medicale si de urgenta;
- b). sa propuna structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea unitatii in vederea aprobarii de catre Consiliul Local in urma avizarii de catre Ministerul Sanatatii;
- c). sa stabileasca atributii pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat, in conditiile si conform specificului activitatii;
- d). sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- e). sa exercite controlul modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f). sa evalueze performantele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificari sau introducere de posturi;
- g). sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa dispuna aplicarea corespunzatoare, potrivit legii, Contractului colectiv de munca aplicabil si Regulamentului de Ordine Interioara.

CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art.1 (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, si alte reglementari specifice.

(2). Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala este de 8 ore/zi si de respectiv 40 de ore pe saptamana pentru conditii normale de munca si de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe saptamana pentru conditii deosebite de munca. Durata normala se diferentiaza si pe categorii de personal.

(3). In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani, durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

(4). Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu doua zile de repaus, de regula sambata si duminica.

(5). Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(6) In concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar este conform Ordinului MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare, reprezentand anexa la prezentul regulament.

(7). Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta la art.112 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – Republicat, este considerata munca suplimentara.

(8). Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

(9). Evidenta prezentei personalului se realizeaza pe condica de prezenta conform graficului de lucru.

Art.2 (1). Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, conform Art.118 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Republicat cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza.

(2). Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112, 114 si 118 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Programul individual de munca este stabilit prin grafice lunare intocmite la nivelul fiecarei sectii si compartimente si aprobate de conducerea unitatii.

Art.3 (1). Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2). Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program din motive personale, se pot face numai cu instiintarea si acordul sefului direct. In condica de prezenta vor fi mentionate distinct, situatiile privind programul, prezenta, concediul de odihna, concediul fara plata, concediu de boala, formare profesionala precum si alte situatii prevazute de legislatia muncii si specifice in vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabileste următorul program:

- Personalul care lucreaza in activitatile: radiologie - 6 ore/zi ;
- Medicii din unitatile sanitare - 7 ore/zi
- Personalul sanitar cu pregatire superioara din unitatile sanitare, precum si personalul sanitar mediu din laboratoare sau compartimente de analize medicale - 7 ore/zi
- Personalul sanitar care lucreaza in statiile de sterilizare – 7 ore/zi.

I - Pentru personalul superior de specialitate

a) Sectii cu paturi

Activitate curentă de :

- 6 ore în cursul diminetii în zilele lucrătoare, orele: 8⁰⁰ – 14⁰⁰; la sectia medicina interna, cardiologie, neurologie, boli infectioase, nou-nascuti, pediatrie, ATI, ORL, CPU, chirurgie, obstetrica ginecologie, ortopedie si traumatologie, cu 18 de ore garda lunar.
- în zilele de lucru normale, fiecare specialitate de garda este de 18 ore in intervalul 14⁰⁰-8⁰⁰ iar linia de garda C.P.U. de 10 ore in intervalul 22⁰⁰- 8⁰⁰
- în zilele de sâmbătă, duminică si sărbători legale garda este de 24 ore;

Liniile de garda aprobate sunt :

- 1 linie de garda specialitate medicala;
- 1 linie de garda specialitate chirurgicala
- 1 linie de garda pediatrie ;
- 1 linie de garda C.P.U.

II - Personal superior de specialitate din cabinete de consultatii laboratoare si farmacie

Personal superior de specialitate din cabinetele de specialitate a ambulatoriului integrat conform anexei la prezentul

Radiologie: ora 8⁰⁰ – 14⁰⁰ 14⁰⁰ – 17⁰⁰

Laborator de analize: 7⁰⁰-14⁰⁰

Laborator RMFB : L : 7³⁰-14⁰⁰, M-M : 7⁰⁰-14⁰⁰, J : 7⁰⁰-14³⁰, V : 8⁰⁰-15⁰⁰

Farmacie: 8,00 - 15,00

Planificare familiala : 7⁰⁰ – 14⁰⁰

Dispensar TBC : 8⁰⁰ – 15⁰⁰

III - Personal mediu sanitar în sectii cu paturi

Sectia medicina interna, cardiologie,neurologie

7, ⁰⁰ - 15, ⁰⁰ - tura I

15, ⁰⁰ - 23, ⁰⁰ - tura a II a

23, ⁰⁰ - 7, ⁰⁰ - tura a III a

Sectia Chirurgie generala, ORL, ATI, obstetrica-ginecologie, ortopedie-traumatologie, neonatologie, pediatrie, CPU, boli infectioase

7, ⁰⁰ - 19, ⁰⁰ - tura I

19, ⁰⁰ - 7, ⁰⁰ - tura a II a

IV - Personal auxiliar sanitar în sectii cu paturi

firmiere:

Sectia medicina interna, neurologie

6, ⁰⁰ - 14, ⁰⁰ - tura I

14, ⁰⁰ - 22, ⁰⁰ - tura a II a

22, ⁰⁰ - 6, ⁰⁰ - tura a III a

Sectia Chirurgie generala, ORL, ATI, obstetrica-ginecologie, ortopedie-traumatologie, neonatologie,

7⁰⁰ - 19⁰⁰ - tura I

19⁰⁰ - 7⁰⁰ - tura a II a

Comp. pediatrie, boli infectioase cardiologie, CPU,

6⁰⁰ - 14⁰⁰ - tura I

14⁰⁰ - 22⁰⁰ - tura a II a

- îngrijitoare:

6⁰⁰ - 14⁰⁰ tura I

14⁰⁰ - 22⁰⁰ tura a II a .

V - Personal mediu si auxiliar din compartimentele fără paturi

- laborator analize: 7⁰⁰ - 14⁰⁰

- laborator radiologie: asistente :8⁰⁰ - 14⁰⁰ si ingrijitoare :7⁰⁰ - 13⁰⁰

- cabinete consultatii: 7⁰⁰ - 15⁰⁰ , *Terminat : 8-16*

VI - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 7⁰⁰ - 15³⁰ de luni pana joi si 7⁰⁰-13⁰⁰ vineri

Magazie: 6⁰⁰-13⁰⁰ de luni pana vineri

Muncitori: 7⁰⁰ - 15⁰⁰

Spălătorie: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ tura I ; 13⁰⁰-21⁰⁰ tura II

Bloc alimentar:

6⁰⁰ - 14⁰⁰ tura I

12⁰⁰ - 20⁰⁰ tura a II a. (luni,marti,miercuri,vineri)

Orarul de distribuire a mesei pe sectii este urmatorul :

Micul dejun :8³⁰-9⁰⁰

Supliment : ora 10⁰⁰

Panzul : ora 12³⁰-13⁰⁰

Supliment : ora 16⁰⁰

Cina : ora 17³⁰-18⁰⁰

Ritmul de schimbare a lenjeriei (exceptand situatiile la nevoie) se efectueaza la 3 zile.

Orarul de curatenie a saloanelor, rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora :

Saloane si rezerve :06³⁰- 8⁰⁰ (ori de cate ori este nevoie) 18³⁰-20⁰⁰

Anexele sanitare : la un interval de 2 ore, incepand cu ora 6⁰⁰ si ori de cate ori este nevoie.

Programul orar pentru deratizare, desinfectie si dezinsectie pentru saloane si spital :

Deratizarea :-se efectueaza semestrial si ori de cate ori este nevoie, conform planului anual

DDD intocmit de C.P..I.A.A.M.

Dezinfectia se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie

Dezinfectia ciclica a saloanelor se efectueaza saptamanal.

Dezinsectia :-se efectueaza lunar conform planului anual DDD intocmit de C.P..I.A.A.M.

Orarul si personalul care se ocupa cu intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces :

-spatiile verzi se curata si se intretin zilnic prin grija muncitorilor ;

-caile de acces se intretin zilnic prin grija portarilor ;

CAPITOLUL VIII - CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Art.1

(1). Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2). Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectiva a concediului de odihna este prevazuta in Contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective aplicabile si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(3). Concediile de odihna stabilite se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in spital.

(4). Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele platite nu sunt incluse in concediul de odihna anual.

(5). Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care au dreptul. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art.2 (1). Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2). Prin exceptie de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(3). Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4). In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic, cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art.3 Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva si care reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu. Indemnizatia de concediu de odihna se plateste (la cerere) cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art.4 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art.5 (1). In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2). Salariatii au dreptul , la cerere, la zile libere platite, pentru evenimente familiale deosebite, Durata acestora fiind stabilita prin Contractul Colectiv de munca aplicabil.

Art.6 Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata. Durata concediului fara plata se stabileste prin Contractul Colectiv de munca aplicabil.

Art.7 (1). Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane ;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie –Ziua copilului ;
- Prima si a doua zi de Rusalii,
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului,
- 30 noiembrie - Sfantul Andrei
- 1 Decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun ;
- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii, cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare.
- alte sarbatori legale conform legii.

(2). Acordarea zilelor libere se face de catre angajator in conditiile asigurarii continuitatii asistentei medicale.

Art.8 (1). Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata pentru formare profesionala.

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

(3). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(4). Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior cu respectarea conditiilor stabilite la alin.3 si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(5). Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

CAPITOLUL IX - CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL BRAD

OBLIGATII

Art.1 Spitalul Municipal Brad este condus de un manager ale carui atributii sunt stabilite prin contractul de management si prin legislatia in vigoare din domeniu.

Art.2 Comitetul Director al Spitalului Municipal Brad are urmatoarea componenta:

- Manager;
- Director Medical;
- Director Financiar-Contabil;

Atribuțiile comitetului director sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR prin:

- a) implementarea de zi cu zi a cerințelor privind gestionarea în siguranță a datelor cu caracter personal,
- b) asigurarea că măsurile de securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul,
- c) asigurarea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informaționale sunt protejate în mod corespunzător în zona lor de responsabilitate,
- d) informarea Responsabilului cu protecția datelor despre încălcările reale sau presupuse ale politicilor de confidențialitate a datelor din zona lor de responsabilitate (incidente privind confidențialitatea datelor).

Art.4 Managerul Spitalului are obligația respectării prevederilor Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, privind informarea salariaților, asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare, întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat, consultarea cu sindicatele reprezentative, asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, etc.

Managerul întărește disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR

Art.5 În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, conducerea spitalului este asigurată prin Comitetul Director, care are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;

2. elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici, activitatile medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea Consiliului Medical, intocmeste si fundamenteaza planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde la realizarea acestora;
13. analizeaza, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte;
14. intocmeste informatii lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta Consiliului de Administratie, Consiliului Local Brad, precum si Ministerului Sanatatii, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, director medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administratie al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;

Art.6 În cadrul spitalului funcționează Consiliul de Administrație, Consiliul Etic și Consiliul Medical, ale caror atribuții sunt menționate în R.O.F.-ul Spitalului Municipal Brad.

Art.7 Asigură controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) prin constituirea Comisiei de alimentare și stabilirea atribuțiilor în acest sens, pentru medicul de gardă din spital.

Art.8 C.P.I.A.A.M.

Desfășoară activități de prevenire, limitare și educație în privința bolilor transmisibile și netransmisibile, atât pentru buna organizare a spitalului în cazuri speciale, cât și pentru prevenirea efectelor negative ale epidemiilor sau ale bolilor cercetate, asupra populației tratate în spital. Un epidemiolog analizează, de obicei, factorii epidemiologici (micro – și macroorganisme, factorii de mediu, clima și factorii sociali) pentru a câștiga o perspectivă clară asupra posibilelor epidemii în diferite zone.

Principalele activități medicale:

- Planificare și coordonare de studii despre problemele de sănătate publică, pentru a găsi modalități eficiente de prevenire și de tratare a acestora
- Colectarea și analiza de date – prin metode calitative și cantitative: observații, interviuri, sondaje, anchete, o largă varietate de analize medicale (biochimice, microbiologice etc.) – pentru a afla cauzele bolilor sau a diferitor probleme medicale
- Comunicarea rezultatelor investigațiilor medicale și recomandările către diferiți colegi din domeniul sănătății (medici, asistenți medicali, farmaciști, biologi etc.), manager sau alți factori de decizie și, desigur populației țintă, pacienții unității sanitare
- Gestionarea programelor de sănătate publică (vaccinare, profilaxie, combatere a unor patologii etc.) prin planificarea programelor, monitorizarea progreselor, analizarea datelor și căutarea celor mai bune modalități de îmbunătățire și de prevenire.

Activități specifice

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni, în condițiile legii, pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful/responsabilul participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM);

CAPITOLUL X - SALARIZAREA

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

Art.1 (1). Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri, precum și alte drepturi salariale.

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

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

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

(5). Salariul este confidențial și se plătește lunar conform legii.

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

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

Art2.(1). Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

a) obligațiile de întreținere;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4). Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net decât cu acordul scris al salariatului.

CAPITOLUL XI - ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art1. (1). Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face în conformitate cu prevederile Ord. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua M.S.P.

Art.2 Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

Art. 3. - (1) Accesul în spital al vizitatorilor se face potrivit Ordinului M.S. nr.3670/06.12.2022 și este permis pentru toate secțiile și compartimentele de luni până vineri în intervalul orar 11⁰⁰ - 13⁰⁰ și 16⁰⁰ - 18⁰⁰, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10⁰⁰-20⁰⁰ și 16⁰⁰- 19⁰⁰.

Compartimentul ATI de luni până duminică în intervalul orar 11⁰⁰ - 12⁰⁰ și 17⁰⁰ - 18⁰⁰, cu respectarea următoarelor condiții:

(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/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) Secțiile/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 gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/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) Prin excepție de la prevederile art. 3 (1), în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din

secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(8) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

(9) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(10) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(11) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Vizitatorii vor respecta următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) pe toată perioada prezentei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

(1) Accesul în spital al pacienților se face:

(2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

(4) În intervalul orar 8⁰⁰-13⁰⁰, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(5) După ora 19⁰⁰, șeful de obiectiv/tura va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 19⁰⁰".

Art. 4. - (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, sală de operație, sală naștere, compartiment neonatologie, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

(3) În unele zone cu risc în care accesul vizitatorilor este interzis, în funcție de fondurile disponibile și cu aprobarea șefului secției, vizualizarea pacienților se poate face prin televiziune cu circuit închis sau prin internet.

Art. 5. - La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea parasilor spitalului de către copil.

Art. 6. - Incaperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art. 7. - (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate anterior a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art. 8. - Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 9. - Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 10. - Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art. 11. - (1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvnt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art. 12. - Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 13. - Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 14. - (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 15. - (1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu prevederile anexei nr. 4(e) la Hotararea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice si a documentelor prevazute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;

b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcare spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitatea spitaliceasca si aprobat de manager.

Art. 16. - Masurile prevazute mai sus vor fi cuprinse in planul de paza propriu al spitalului si in fisele de post ale persoanelor implicate in realizarea acestora, sunt afisate la avizier si sunt aduse la cunostinta intregului personal al spitalului.

Art. 17. - Managerul spitalului cu paza proprie raspunde pentru selectia, angajarea, pregatirea, dotarea si echiparea personalului de paza, conform legii.

Art. 18. - (1) Managerul spitalului asigura dotarea personalului propriu de paza cu uniforma, insemne distinctiv si, dupa caz, echipament de protectie, pe care acesta le poarta numai in timpul executarii serviciului.

(2) In timpul serviciului, personalul de paza poarta un ecuson de identificare cu numele si prenumele, precum si cu denumirea spitalului.

(3) In functie de importanta si specificul spitalului se pot asigura personalului de paza si alte dotari, precum si mijloace de protectie si alarmare, conform legii.

Art.19 Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

Art. 20 Rudele și prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic și tratament, doar cu acordul pacientului și cu respectarea Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SI ALE ALTOR PERSOANE

Art 1.(1). Orice cerere sau reclamatie va fi inainta in scris conducerii spitalului. Reclamatia individuala primita de la angajat, va fi tratata confidential si i se va comunica solutionarea in termenul stabilit de lege.

(2). Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca si nu numai, mai intai pe cale amiabila si in cazul in care nu se rezolva, vor fi aplicate procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(3). In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, Spitalul si syndicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.

Art.2 Accesul apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari este neingradit. Acesta se afla, la biroul runos al spitalului, fiind puse afise la vedere in sectii si in holul ambulatoriului integrat cu locul unde poate fi la dispozitia acestora

CAPITOLUL XIII – Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Spitalului Municipal Brad

Art 1.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Orice tip de abatere cat si afirmatiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine si tratate confidential, in masura in care interesele societatii si dispozitiile legale o permit.

(3). Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art 2. – Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de oboseala inaintata;
- introducerea si/sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Spitalului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Spitalului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (aparate, instrumente, echipamente de protectie etc.) si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Spitalului;

- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau uz comun, precum si deteriorarea functionala, calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor sau care ar putea crea un prejudiciu de imagine unitatii sanitare;
- se interzice complet fumatul in incinta unitatii, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu completatile si modificarile ulterioare.
- absentarea de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, nemotivat, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca
- nesupunerea salariatului la efectuarea testarii alcoolemiei sau la prelevarea probelor biologice pentru stabilirea acesteia, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau / si consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

CAP –XIV Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art 1.(1). Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici precum si a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare, cu:

- a)avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
 - f) Cu exceptia sanctiunii avertismentului, pentru aplicarea sanctiunilor, este necesara procedura cercetarii disciplinare, conform dispozitiilor prevazute in Codul Muncii.
- (2).** In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3). Amenzile disciplinare sunt interzise

Art.2 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

Art.3 Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie, emisa de angajator, in forma scrisa.

Art 4. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

Art.5 (1) Nesupunerea salariatului la efectuarea testarii alcoolemiei sau la prelevarea probelor biologice pentru stabilirea acesteia, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

(2) Prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau / si consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

CAPITOLUL XV – Reguli referitoare la procedura disciplinara

I. Raspunderea disciplinara

La nivelul spitalului functioneaza Comisia de disciplina.

Art 1(1). Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului, cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta, va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplina.

(2). Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3). In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre angajator precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(4). Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5). In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa prezinte toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentat al sindicatului al carui membru este.

(6). Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

Art 2 (1). Sub sanctiunea nulitatii absolute decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.251 alin(3) din Legea. nr. 53/2003, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art 3 (1). Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2). Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(3). Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.4 Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care a suferit un prejudiciu material

sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

II. Raspunderea patrimoniala

Art.1. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile, contractuale, sa il despagubeasca pe angajat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art.2. Angajatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.

Art.3. Angajatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art.4. Angajatul care a incasat o suma nedatorata este obligat sa restituie acea suma.

Art.5. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale, care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Art.6. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi, impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

CAPITOLUL XVI – Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;

Sectiunea I: Exercitarea profesiei de medic

Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de

TITLUL XII Exercitarea profesiei de medic - Organizarea si functionarea Colegiului Medicilor din Romania, din Legea nr. 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.1 (1). Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

(3) Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 2 (1). In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art. 3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 4 (1). Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art.376 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
- e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art.376 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii

cu modificarile si completarile ulterioare lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

Art. 5 (1) Medicii se pensioneaza la varsta de 65 de ani, indiferent de sex.

(2) La cerere, medicii se pot pensiona anticipat, la varstele prevazute in Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, daca indeplinesc conditiile de stagi de cotizare prevazute in lege pentru pensia anticipata sau pentru pensia anticipata partiala.

(3) In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari sau membri corespondenti ai Academiei Romane si ai Academiei de Stiinte Medicale, profesorii universitari si cercetatorii stiintifici gradul I, doctorii in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la implinirea varstei de 70 de ani. Peste aceasta varsta medicii, membri titulari si membri corespondenti ai Academiei de Stiinte Medicale, pot fi mentinuti in activitate conform dispozitiilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 264/2004 privind organizarea si functionarea Academiei de Stiinte Medicale, cu modificarile ulterioare. De acelasi drept pot beneficia si medicii, membri titulari si membri corespondenti ai Academiei Romane.

(4) Medicii care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (1) pot profesa in continuare in unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face in baza certificatului de membru si a avizului anual al Colegiului Medicilor din Romania, eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, incheiata pentru anul respectiv.

(5) In cazul unitatilor sanitare publice care inregistreaza deficit de personal medical, precum si al unitatilor sanitare publice aflate in zone defavorizate, medicii isi pot continua activitatea peste varsta de pensionare prevazuta de lege, pana la ocuparea posturilor prin concurs, la propunerea unitatii

sanitare publice, cu avizul anual al Colegiului Medicilor din Romania, prin colegiile teritoriale judetene, respectiv al municipiului Bucuresti, si cu aprobarea Ministerului Sanatatii Publice, respectiv a autoritatii de sanatate publica, in functie de subordonare.

(6) Medicii detinuti sau internati din motive politice, aflati in situatiile prevazute la art. 1 alin. (1) si (2) din Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate in strainatate ori constituite in prizonieri, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, pot fi mentinuti, la cerere, in activitatea profesionala, pe baza certificatului anual de sanatate. Aceste prevederi se aplica si medicilor care, din motive politice, au fost obligati sa isi intrerupa studiile o anumita perioada, obtinandu-si licenta cu intarziere, ori celor care au fost impiedicati sa isi reia activitatea profesionala.

(7) Medicii care au implinit varsta de pensionare prevazuta la alin. (1) nu pot detine functii de conducere in cadrul Ministerului Sanatatii Publice, al ministerelor si institutiilor centrale cu retea sanitara proprie, al autoritatilor de sanatate publica, al Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, al caselor judetene de asigurari de sanatate si a municipiului Bucuresti, precum si in cadrul spitalelor publice si al oricarei alte unitati sanitare publice.

Art. 6 (1). Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 7 (1). Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este.

Sectiunea II: Exercitarea profesiei de asistent medical

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de Ordonanta de urgenta nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului

Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.1 - Profesia de asistent medical generalist, profesia de moasa si profesia de asistent medical se exercita, pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei ordonante de urgenta, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in profesia de asistent medical generalist, in profesia de moasa si, respectiv, de asistent medical, care pot fi:

- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;
- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendenti si ascendenti in linie directa, aflati in intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetatean al unuia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene si Spatiului Economic European, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 260/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) cetatenii statelor terte, beneficiari ai statutului de rezident permanent in Romania;
- f) beneficiarii statutului de rezident pe termen lung acordat de unul dintre statele prevazute la lit. b).

Art 2. Avand in vedere natura profesiei de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical si obligatiile fundamentale ale acestora fata de pacienti in exercitarea profesiei, asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical nu sunt functionari publici.

Art 3 (1) Profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical se exercita pe teritoriul Romaniei de persoanele prevazute la art. 1, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moasa si, respectiv, asistent medical;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de prezenta ordonanta de urgenta;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;
- d) sunt membri ai Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care intrunesc conditiile prevazute la art. 1 lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe

aceasta perioada la Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(3) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti pe teritoriul Romaniei, precum si asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care intrunesc conditiile prevazute la art. 1 lit. c) si e) exercita profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical cu aceleasi drepturi si obligatii ca asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali cetateni romani.

Art.4 (1) Angajarea si promovarea profesionala a asistentului medical generalist, a moasei si a asistentului medical in sistemul sanitar public si privat se realizeaza in conditiile legii.

(2) Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesionala, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali din sistemul public sau privat incheie o asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala.

(3) La incheierea contractului de munca, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali au obligatia sa prezinte o copie a asigurarii prevazute la alin. (2).

(4) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali se pensioneaza la varsta de 65 de ani, indiferent de sex.

(5) La cerere, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali se pot pensiona anticipat, la varstele prevazute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, daca indeplinesc conditiile de stagi de cotizare prevazute de lege pentru pensia anticipata sau pentru pensia anticipata partiala.

(6) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (4) pot profesa in continuare in unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face in baza certificatului de membru si a avizului anual al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, incheiata pentru anul respectiv.

(7) In cazul unitatilor sanitare publice care inregistreaza deficit de personal medical, precum si al unitatilor sanitare publice aflate in zone defavorizate, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali isi pot continua activitatea peste varsta de pensionare prevazuta de lege, pana la ocuparea posturilor prin concurs, la propunerea autoritatilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, cu avizul Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si cu aprobarea Ministerului Sanatatii Publice.

Art. 5(1) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali raspund disciplinar pentru nerespectarea legislatiei din domeniul profesiei, a Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare de organele de conducere ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(2) Raspunderea disciplinara prevazuta la alin. (1) este angajata in functie de gravitatea abaterii.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care organele de conducere ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania le pot aplica sunt urmatoarele:

- a) mustarea;
- b) avertismentul;
- c) suspendarea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si informarea Ministerului Sanatatii Publice cu privire la retragerea dreptului de exercitare a profesiei pe perioada respectiva;
- d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si informarea Ministerului Sanatatii Publice cu privire la retragerea dreptului de exercitare a profesiei.

(4) Sanctiunile prevazute la alin. (3) lit. a) si b) se aplica de consiliul judetean al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(5) Sanctiunile prevazute la alin. (3) lit. c) si d) se aplica de Consiliul national al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania in urma unei anchete efectuate de Comisia nationala de etica si deontologie a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, care intocmeste un raport in acest sens.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), aplicarea sanctiunii prevazute la alin. (3) lit. c), pentru motivele prevazute la art. 46 alin. (4), se face de catre consiliul judetean al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, respectiv de

Consiliul Municipiului Bucuresti al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Sectionea III: Exerciitarea profesiei de farmacist

Exerciitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de **TITLUL XIV** - Exerciitarea profesiei de farmacist. Organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 1. Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile legi mai sus mentionate, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

Art 2. Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;

a1) adeverinta de absolvire a studiilor, eliberata la cererea absolventului, ca urmare a finalizarii complete a studiilor, valabila pana la eliberarea diplomei de licenta, dar nu mai mult de 12 luni de la data emiterii;

b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;

c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;

d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate in Romania.

Art 3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.

Art 4 (1). Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial/si sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art 5 (1). Exerciitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

b) fabricarea si controlul medicamentelor;

c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;

d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;

e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;

f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;

g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

Art 6 (1). In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art 7. Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art. 8 Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art 9. In cazurile prevazute la art.624 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Art.10 Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) suspendarea calitatii de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania pe o perioada determinata, de la o luna la un an;
- e) retragerea calitatii de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania.

Sectionea IV:Reglementari specifice medicamentelor

Art 1 (1). Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile titlului XVII-Medicamentul din Legea 95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

(2). Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile titlului XVII Medicamentul, din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 2 (1). Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door"), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre;
- stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea promiterii ori acordarea unor avantaje in bani sau in natura, cu exceptia cazurilor in care acestea au o valoare simbolica;
- sponsorizarea intalnirilor promotionale la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- sponsorizarea congreselor stiintifice la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente si, in special, plata cheltuielilor de transport si cazare ocazionate de acestea.

Cap.XVII- PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI

I Circuitul foii de observatie

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observatie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situatiilor statistice si contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observatie Clinică Generală (F.O.C.G.), conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

- Pentru pacientii internati până la orele 13.⁰⁰, F.O.C.G. se întocmeste la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

- Pentru pacientii internati de urgentă după orele 13.⁰⁰, F.O.C.G. se întocmeste de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:

- o numărul de identificare a cazului internat;
- o numărul de identificare al spitalului;
- o numărul de identificare a sectiei;
- o număr FOCG;

- o numele pacientului;
- o prenumele pacientului;
- o localitatea;
- o județul;
- o data nasterii;
- o sexul;
- o codul numeric personal;
- o tipul asigurării de sănătate;
- o casa de asigurare de sănătate de care aparține;
- o data internării;
- o ora internării;
- o tipul internării;
- pacientii se înregistrează în Registrul de Internări - Externări și Repertoriul existent la nivelul Biroului de Internări;
- odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:
- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești
- se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în Contractul cadru privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG cu modificările ulterioare;
- la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internati, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internati" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- în cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- se aproba utilizarea în sistemul informațional al spitalelor a formularului "Foaie de observație clinic generală", denumit în continuare FOCG.
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare;
- În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
- ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internati" se completează zilnic până la orele 14⁰⁰, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

- FOCG a pacientului, în perioada spitalizării se pastrează în biroul asistentei în mape pentru fiecare salon în parte;
- pacienții internați de urgență între orele 13⁰⁰ - 24⁰⁰ se nominalizează în “miscarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24⁰⁰ se nominalizează în “miscarea” din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor sefe la ora 7⁰⁰ pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- “miscarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele sefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secției (asistenta sefă/asistenta de salon) se specifică :
 - o data externării,
 - o ora externării,
 - o tipul externării,
 - o starea la externare,
 - o diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externati sunt nominalizați în “miscare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări - Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului;

Cap. XVIII-Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

1. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ȘI DESCRIEREA LOR

Nr. crt	Obiectiv	Definiție	Acțiuni
1	Orientarea spre succes	Actionează pentru îmbunătățirea performanțelor sau pentru a realiza o sarcină mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare	- lucrează pentru a depăși standardele, a fi gata înainte de termenele limita, sau a întreci performanțele celorlalți - dezvoltă cei mai buni și mai eficienți pentru a îmbunătăți performanța - stabilește și actionează pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cât și pentru ceilalți
2	Preocuparea pentru ordine și calitate	Întreprinde acțiuni personale pentru a asigura exactitatea și calitatea muncii proprii și a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, și prin dezvoltarea și menținerea sistemelor de organizare a muncii și informațiilor	- Verifică de două ori exactitatea informației din muncă sa - Monitorizează calitatea muncii celorlalți - Monitorizează stadiul de progres al proiectelor versus termenele limita

3	Initiativa	Întreprinde actiuni in mod independent sau din propria initiativa, in vederea evidentierii punctelor critice sau a oportunitatilor, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se asteapta de la postul respectiv	- Întreprinde actiuni pentru a evidentia oportunitatile înainte ca cineva sa l-o ceara sau sa fie fortat de evenimente - Persevereaza pentru a învinge obstacole/ respingerile - Întreprinde actiuni sau se angajeaza sa rezolve sarcini in plus fata de ceea ce se asteapta de la el
4	Culegerea de informatii	Aduna si foloseste informatii relevante pentru munca sa, bazate pe probleme sau oportunitati, sau foloseste o serie de tehnici de colectare sau revizuire a informatiilor înainte luarii oricarei decizii	- iese din mediul sau pentru a aduna informatii sau a-i chestiona pe cei mai apropiati de problema respectiva - cerceteaza in continuare, trecând la ceea ce este evident, prin adresarea unor întrebări sau folosirea altor metode, pentru a determina factorii care stau la baza situatiei respective sau care au generat problema - telefoneaza sau contacteaza alte persoane care nu sunt implicate direct in respectiva situatie, pentru a afla punctul lor de vedere sau informatii relevante
6	Impactul si influenta	Foloseste o serie de abordari si metode pentru a influenta, convinge sau obtine sprijinul/ cooperarea altora	- încearca sa convinga in mod direct pe altii făcând un apel rational la motiv; - foloseste date si informatii pentru a-si sustine pozitia adapteaza o prezentare sau o discutie la interesele si grijele specifice audientei calculeaza impactul actiunii/ cuvintelor sale astfel încât sa obtina un efect special asupra celorlalti; - anticipeaza si se pregateste pentru reactia celorlalti
7	Capacitatea de a lega relatii interumane	Actioneaza in vederea dezvoltarii si mentinerii unei retele de legaturi in interiorul si in afara organizatiei, cu oameni care ar putea oferi informatii sau ar putea sustine obiectivele firmei; de asemenea, tot aici intra capacitatea de a realiza relatii strânse de prietenie cu	- Depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de munca sau cu clientii, prin legaturii informale - Mentine relatiile cu ceilalti angajati, ceea ce este esential in realizarea cerintelor profesionale - Dezvolta si foloseste reseaua

		ceilalti, care ar putea ajuta la atingerea obiectivelor.	de contacte
8	Munca în echipa si cooperarea	Intentia de a lucra cooperând cu ceilalti, de a face parte din echipa, de a lucra împreuna; aceasta implica in mod direct si ceilalti angajati	- evalueaza in mod real contributia celorlalti si le solicita ideile si opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri si decizii - mentine oamenii informati si cu datele la zi, împartind cu bunavointa informatii - vorbeste despre colegi/ membrii echipei în termeni pozitivi, respectând contributia celorlalti
9	Gândirea analitica	Foloseste o abordare metodică, pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele, in partile lor componente; identifica modelul cauza efect si analizeaza problemele folosind cadre si tehnici variate existente deja, pentru a gasi o solutie cat mai optima	- analizeaza situatiile pentru a identifica relatiile între o serie de parti, sau pentru a identifica modele cauza- efect - identifica multiple relatii într-o apropiata. problema/ situatie, si dezvoltă planuri de anticiparea obstacolelor - evalueaza, folosind tehnici variate, - dezavantajele alternativelor
10	Încrederea în sine	Are o încredere puternică dar realistă in propriile planuri, decizii, actiuni, si are abilitatea de a îndeplini sarcini dificile; nu va sovaî în fata unor opozitii puternice, si invatã sa faca fata în mod constructiv situatiilor dificile si insucceselor	- caută/ abordează cu o atitudine încrezătoare de "pot face", noi provocari sau responsabilitati aditionale - exprima încrederea în abilitatile/ interpretarile proprii, sau în punctual de vedere legat de o situatie sau o problema - actiunile sale sprijina sau îndreptatesc pretentiile de încredere în sine

2. Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de conducere si executie aprobata prin Hotararea nr.190/2020 a Consiliul Local Municipiului Brad

Spitalul Municipal Brad.

Aprobat

Manager, **COBORI IOAN**

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de conducere

Numele, prenumele

Functia

Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Perioada evaluata

Nr.crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1	Cunostinte si experienta profesionala	
2	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	
3	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate	
4	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	
5	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	
7	Conditii de munca	

I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare =

Nr.crt	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere	Nota
1	Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii	
2	Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea	
3	Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului	
4	Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente	

II Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere =

Nota finala a evaluarii = (nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la punctul II)

Calificativul acordat:

1. Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Semnatura evaluatorului

Data

Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate

2. Numele si prenumele persoanei evaluate

Functia

Semnatura persoanei evaluate

Data

3. Contestatia persoanei evaluate

Motivatia

Semnatura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea

- Functia acesteia
- Modificarea adusa aprecierii
- Semnatura

Data

5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii

- Numele si prenumele
- Functia acesteia
- Semnatura
- Data

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
- intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;
- intre 3,51 si 4,50 - bine;
- intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la pct. I si II din anexa nr. 2a

Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

Nota finala a evaluarii = (nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la punctul II)

Spitalul Municipal Brad

Aprob
Manager
COBORI IOAN

FISA DE EVALUARE

**a performantelor profesionale individuale
pentru personalul cu functii de executie**

Numele, prenumele

Functia

Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Perioada evaluata

Nr.crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1	Cunostinte si experienta profesionala	
2	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	
3	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate	
4	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	
5	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	
7	Conditii de munca	

I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare =

II. Nota finala a evaluarii = (nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

.....

Calificativul acordat

1. Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Semnatura evaluatorului

Data

Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate

2. Numele si prenumele persoanei evaluate

Functia

Semnatura persoanei evaluate

Data

3. Contestatia persoanei evaluate

Motivatia

Semnatura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea

- Functia acesteia

Modificarea adusa aprecierii

- Semnatura

Data

5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii

- Numele si prenumele

- Functia acesteia

- Semnatura

- Data

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

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

b) intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;

c) intre 3,51 si 4,50 - bine;

d) intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare

Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

Nota finala a evaluarii = (nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

CAP. XIX OBLIGAȚIA DE RESPECTARE A CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI

SANȚIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII

CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Instructiuni privind prelucrarea datelor cu caracter personal

In conformitate cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul

General privind Protecția Datelor), salariații au următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de păstrare a confidențialității acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.

Încălcarea acestor dispoziții poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariaților.

Instrucțiuni privind condițiile și obligațiile pentru prelucrarea electronică a datelor cu caracter personal

a) Domeniul de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

Prezentul regulament se aplică:

- prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.
- prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților unui sediu al unui operator
- sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de: oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată; sau monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internațional public.

Prezentul regulament nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal:

- în cadrul unei activități care nu intră sub incidența dreptului Uniunii;
- de către statele membre atunci când desfășoară activități care intră sub incidența capitolului 2 al titlului V din Tratatul UE;
- de către o persoană fizică în cadrul unei activități exclusiv personale sau domestice;
- de către autoritățile competente în scopul prevenirii, investigării, depistării sau urmăririi penale a infracțiunilor, sau al executării sancțiunilor penale, inclusiv al

protejării împotriva amenințărilor la adresa siguranței publice și al prevenirii acestora.

b) Legalitatea prelucrărilor de date cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Litera (f) din nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

c) Persoanele fizice sau juridice cărora li se aplică dispozițiile Regulamentului UE 679/2016:

- Operatorul de date cu caracter personal – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
- Persoana împuternicită de către operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- Destinatar - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal

Potrivit prevederilor Regulamentului UE 679/2016, operatorii au următoarele responsabilități:

- Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în

conformitate cu cerințele regulamentului. Respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.

- Atunci când sunt proporționale în raport cu operațiunile de prelucrare, măsurile menționate

anterior includ punerea în aplicare de către operator a unor politici adecvate de protecție a datelor.

- Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care

un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal. Operatorul consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrarea atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului.

- Aderarea la coduri de conduită aprobate sau la un mecanism de certificare aprobat, care să

demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.

- În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de

prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul regulamentului, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor către persoanele vizate, prin intermediul unui acord între ei.

- În cazul în care prelucrarea urmează să fie realizată în numele unui operator, operatorul recurge

doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea să respecte cerințele prevăzute în regulament și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate.

- Prelucrarea de către o persoană împuternicită de un operator este reglementată printr-un contract

sau alt act juridic care are caracter obligatoriu pentru persoana împuternicită de operator în raport cu operatorul și care stabilește obiectul și durata prelucrării, natura și scopul prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile operatorului.

- Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de

prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Evidențele se formulează în scris, inclusiv în format electronic. Operatorul și reprezentantul operatorului pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia.

- Operatorul și reprezentantul acestuia cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în

îndeplinirea sarcinilor lor.

- În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică

acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

- Operatorul păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu

caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere

întreprinse.

- În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.
 - Operatorul desemnează un responsabil cu protecția datelor dacă prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public, dacă activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă sau dacă activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.
 - Operatorul sau persoana împuternicită de operator publică datele de contact ale responsabilului
- Cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal

Persoanele vizate de prelucrări au un număr de drepturi în cadrul Regulamentului UE 679/2016. Acestea includ:

- **Dreptul la transparența** informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate și **Dreptul la informare**

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze acesteia cel puțin următoarele informații:

- identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopul în care se face prelucrarea datelor;
- informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

- identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopul în care se face prelucrarea datelor;
- informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării

- **Dreptul de acces.** Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective. Dreptul de a obține o copie a datelor deținute nu trebuie să aducă atingere drepturilor și libertăților altor persoane.

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere (în mod gratuit, pentru o solicitare pe an), confirmarea faptului că datele sale personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta, precum și următoarele informații:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale. Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

- **Dreptul la rectificare.** Reprezintă dreptul persoanei vizate de a solicita operatorului să remedieze inexactitățile privind datele cu caracter personal stocate în legătură cu acesta. În anumite circumstanțe, dacă datele cu caracter personal sunt incomplete, o persoană poate cere operatorului să completeze datele sau să înregistreze informații suplimentare.

Orice persoană vizată are dreptul de a obține, în mod gratuit, de la operator, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată:

- rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă cu Legea nr. 677/2001;
- notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat. Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

- **Dreptul de a fi uitat (ștergerea).** În anumite situații, persoanele vizate au dreptul să solicite ca datele lor să fie șterse. De exemplu, acest drept se aplică în cazul în care datele nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost colectate sau dacă individul își retrage consimțământul sau dacă informația este prelucrată ilegal. Există câteva excepții: dacă prelucrarea se face în scopuri științifice sau istorice, de cercetare sau în scopuri statistice, iar

ștergerea datelor ar face imposibilă sau ar afecta grav îndeplinirea obiectivelor.

- **Dreptul la restricționarea prelucrării.** În anumite cazuri, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării pentru o anumită perioadă de timp în care operatorul trebuie să verifice exactitatea datelor sau să verifice dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

- **Dreptul la portabilitate.** Persoana vizată are dreptul de a solicita ca informațiile să-i fie furnizate într-o formă structurată, frecvent utilizată, care să poată fi interpretată automat prin intermediul unui program informatic, astfel încât aceasta să poată fi trimisă altui operator de date. Acest lucru se aplică numai datelor cu caracter personal care sunt prelucrate prin mijloace automate (nu pe hârtie), datelor cu caracter personal pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.

- **Dreptul la opoziție.** Persoanele vizate au dreptul de a formula obiecții față de anumite tipuri de prelucrări. Exceptând cazul în care prelucrarea datelor se face în scopul marketing-ului direct (inclusiv, profilarea în scop de marketing direct), persoana vizată trebuie să demonstreze motivele pentru care se opune unei prelucrări.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză. Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop. Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

- **Drepturi legate de luarea deciziilor și profilarea automată.** Dreptul se referă la decizii sau profiluri automate care ar putea avea ca rezultat efecte semnificative asupra unui individ. Persoanele vizate au dreptul să nu se supună deciziilor bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Atunci când se utilizează profilarea, trebuie luate măsuri pentru a asigura securitatea și fiabilitatea serviciilor. Decizia automată bazată pe date sensibile poate fi făcută numai cu acordul explicit al persoanei vizate.

Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte;

b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute mai sus.

- **Dreptul de a se adresa justiției** - Fără a aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuate ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia. Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază reclamantul. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxă de timbru.

Prelucrarea unor categorii speciale de date, 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 starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă. Prevederile sus-menționate nu se aplică în următoarele cazuri:

- a) când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
- b) când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege;
- c) 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;
- d) când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrativ și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații;
- e) când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
- f) când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
- g) 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;
- h) când legea prevede în mod expres aceasta, în scopul protejării unui interes public important. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

Contravenții și sancțiuni

Nerespectare confidențialității datelor cu caracter personal constituie abare disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului Regulament intern.

Autoritatea de supraveghere poate aplica sancțiuni contravenționale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica și notificarea cu rea-credință;
- prelucrarea nelegală a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obligațiilor privind confidențialitatea și aplicarea măsurilor de securitate;
- refuzul de a furniza informații.

Sancțiunile contravenționale se aplică de către autoritatea de supraveghere prin personalul împuternicit în acest scop. Cuantumul amenzilor care pot fi aplicate, în cazul săvârșirii contravențiilor sus-menționate, este stabilit de autoritatea mai sus menționată.

Împotriva proceselor-verbale de constatare și a deciziilor de sancționare se poate face plângere la secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor.

La sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cetățenii pot primi informații privind modul de completare a formularelor de notificare și legislația aplicabilă prelucrărilor de date cu caracter personal pe teritoriul României.

CAPITOLUL XX SUPRAVEGHEREA VIDEO

Utilizarea sistemului de supraveghere video este necesară pentru a menține un climat social optim și pentru a spori siguranța, securitatea și controlul accesului, deasemenea sistemul este folosit pentru prevenirea și combaterea infracționalității fapt menționat și pe pictogramele poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere video, în incinta Spitalului, așa cum este prevăzut de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, de Regulament UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și de Directivele Autorității Europene de Protecție a Datelor Personale privind supravegherea video.

Scopul supravegherii video

Spitalul utilizează sistemul de supraveghere video pentru a garanta siguranța, securitatea și controlul accesului. Sistemul de supraveghere contribuie la controlarea accesului în clădirile noastre și asigură securitatea și siguranța clădirilor, a personalului, pacienților și a vizitatorilor, precum și a bunurilor și documentelor prezente sau păstrate în spital.

Sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, descurajarea, gestionarea și, dacă este necesar, anchetarea incidentelor legate de siguranță și securitate, a potențialelor amenințări sau a accesului fizic neautorizat, inclusiv a accesului neautorizat în clădiri și în diferite camere, la infrastructura IT sau la aparatura de investigație medicală existentă.

Sistemul nu este utilizat în alte scopuri decât cele menționate mai sus. De exemplu, nu este utilizat pentru a monitoriza prezența angajaților. Sistemul nu este utilizat nici ca instrument de anchetă în alte scopuri decât cele descrise mai sus, cu excepția cazului în care este vorba de un incident de siguranță fizică sau de o infracțiune.

Înregistrările pot fi transmise organelor de anchetă în cadrul unei anchete disciplinare sau penale oficiale în baza unor solicitări scrise a acestora.

Categorii speciale de date

Sistemul de supraveghere video al Spitalului nu are drept scop colectarea unor categorii speciale de date, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală.

Sistemul de supraveghere monitorizează aria minimă necesară pentru a asigura siguranța și securitatea clădirilor, accesul și zonele speciale. Având în vedere nivelul înalt al expunerii clădirilor spitalului din perspectiva securității (perimetrul este ușor accesibil), intrările și perimetrul spitalului sunt echipate cu camere de supraveghere. Scopul utilizării acestor camere nu este de a înregistra sau procesa categorii speciale de date, nici de a viza un individ, ci de a fi capabil de a preveni, a evalua și a ancheta incidente legate de securitate.

Zonele aflate sub supraveghere

Amplasarea camerelor de supraveghere și a unghiurilor de vizionare ale acestora se bazează pe o analiză a riscului și o evaluare a impactului asupra protecției datelor, asigurându-se orientarea camerelor exclusiv către zonele cele mai importante dinăuntru și din afara clădirilor.

Pentru a monitoriza punctele de intrare și ieșire ale incintei Spitalului, precum și ale tuturor clădirilor din incinta Spitalului sunt prevăzute camere de supraveghere. În plus, sunt prevăzute camere care monitorizează puncte de legătură, precum și proximitatea anumitor zone de importanță majoră care necesită o securizare suplimentară, cum ar fi zonele unde sunt păstrate sume de bani, unde se află aparatură performantă de investigație sau zone de acces restricționat. În principiu, nu se monitorizează zonele susceptibile să ofere un grad mai ridicat de discreție, cum sunt birourile sau saloanele.

Transferuri imagini si acces imagini

Imaginile rezultate din procesul de supraveghere video pot fi comunicate organelor judiciare sau de aplicare a legii pentru a ancheta sau urmări fapte penale. Aceste transferuri nu se efectuează decât la cerere, în baza unei solicitări scrise. Nu au loc transferuri periodice sau de rutină. De asemenea, persoanele care au suferit o pagubă materială în incinta spitalului pot solicita pe baza unei cereri scrise accesul la vizionarea înregistrărilor video relevante asupra faptei incriminate, în cazuri justificate, cum ar fi cele prevăzute de legislație sau incidentele de securitate.

Angajații sau alte persoane interesate nu primesc acces la sistemul de supraveghere în alte scopuri decât cele menționate.

Persoanele vizate de supravegherea video au dreptul de a avea acces la datele personale pe care le deținem cu privire la acestea. Dacă se solicită în mod specific, se poate stabili o vizionare a imaginilor sau solicitantul poate obține o copie a imaginilor înregistrate. În cazul unei astfel de cereri, solicitanții trebuie să-și declare identitatea dincolo de orice bănuială (de ex, trebuie să aibă asupra sa documente de identitate la vizionare) și, ori de câte ori este posibil, să indice, de asemenea, data, timpul, locul și circumstanțele în care au fost filmați de cameră. Trebuie, de asemenea, să furnizeze o fotografie proprie recentă, care să permită personalului de securitate să-i identifice în imaginile analizate.

Protejarea informațiilor

Pentru a proteja securitatea sistemului de supraveghere video ca întreg, inclusiv a datelor personale sunt puse în practică o serie de măsuri tehnice și organizaționale. Dintre aceste măsuri amintim:

- semnarea de acorduri cu subcontractanții care accesează date de natura personală;
- semnarea de către toți utilizatorii (externi și interni) a acordurilor de confidențialitate;
- limitarea duratei de stocare la 30 de zile;
- restricționarea accesului fizic la spațiile în care sunt amplasate dispozitivele DVR;
- acordarea drepturilor de acces pentru utilizatori numai la acele resurse care sunt strict necesare pentru ca aceștia să-și poată desfășura activitatea (pe baza necesității de a cunoaște).

Furnizarea informațiilor privind zonele supravegheate

Respectăm dreptul persoanelor vizate la informare și furnizăm persoanelor vizate de prelucrări (care trec pe lângă perimetrul spitalului și/sau care intră în incinta spitalului) anunțuri cu privire la faptul că are loc o monitorizare și furnizăm informații cu privire la prelucrare.

Pentru respectarea confidențialității datelor se vor respecta următoarele reguli:

1. Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, cu respectarea reglementărilor legale.
2. Nu vor fi tipărite e-mailuri sau alte documente dacă nu este necesar.

3. Orice document care conține informații confidențiale sau date cu caracter personal va fi luat din imprimantă sau fax de îndată ce a fost tipărit / transmis / primit.
4. Pentru a evita imprimarea accidentală la o imprimantă de rețea nedorită, înainte de a imprima orice document, utilizatorii vor verifica dacă imprimanta lor implicită este cea corectă.
5. În cazul în care documentele sunt scanate folosind copiatoarele sau dispozitive multifuncționale, utilizatorii se vor asigura că documentele scanate sunt direcționate corect către destinatarul documentului și / sau depuse în locația de rețea corectă.
6. Este responsabilitatea persoanei care tipărește documente să ia imediat documentele tipărite din imprimantă. Dacă informația este de natură confidențială sau conține date cu caracter personal și se constată că este mutată sau lipsește din imprimantă, acest lucru va fi raportat ca un incident de securitate în conformitate.
7. Documentele care conțin informații de natură personală trebuie păstrate astfel încât persoanele neautorizate să nu poată să le acceseze sau să facă copii ale documentelor.
8. Toate documentele ce conțin informații de natură personală vor fi îndepărtate de pe mese și birouri, încuiate în sertare sau dulapuri sau mutate în încăperi securizate atunci când încăperea este lăsată neocupată, la sfârșitul zilei de lucru și atunci când se lipsește o perioadă mai lungă de timp.
9. Dacă sunt copiate documente, este responsabilitatea persoanei care face copiile să ia imediat documentele originale și copiile din copiator.
10. Odată ce un document a fost închis, pot avea loc următoarele acțiuni în funcție de perioada de păstrare și de tipul informațiilor pe care le conține:
 - Distrugerea imediată în cazul în care înregistrările nu mai sunt utile și nu există temei legal pentru păstrare;
 - Păstrare pentru o perioadă, apoi distrugerea documentelor;
 - Păstrare pentru o perioadă într-o arhivă locală, apoi mutarea documentelor în arhivă.
 - Distrugerea documentelor trebuie să se facă folosind un distrugător pentru hârtie.

Capitolul XXI-Norme obligatorii și dispoziții finale

Art 1.(1)În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacient cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

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

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că, se dorește sau se urmărește o remunerație a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.2(1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, privitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalului Municipal Brad o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților Sindicatelor.

(3) Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament de Ordine Interioară.

(4). Regulamentul de Ordine Interioară va fi prelucrat cu toți angajații pe secții, laboratoare, servicii și compartimente.

(5) Regulamentul de Ordine Interioara se afiseaza pe site-ul spitalului, iar un exemplar se va transmite biroului RUNOS.

(6). Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioara, prelucrarea se face la data angajarii.

Art 2. (1). In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(2). Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului, a sectiilor si laboratoarelor.

(3). Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(4). Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii din Spital, trebuie sa sa desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.3. Salariatii au dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul intern, conform prevederilor art.245 din Codul Muncii-Republicat.

Art.4 In cazul in care, oricare din prevederile Regulamentului de Ordine interioara devin inaplicabile acum sau in viitor, aceasta nu va afecta validitatea celorlalte prevederi. Prevederea inaplicabila va fi inlocuita cu o prevedere adecvata, care va urmari cat mai aproape intentia economica a partilor. Aceeasi procedura se va aplica si in cazul unei lacune in acest Regulament de Ordine Interioara.

VERIFICAT
CONSILIER JURIDIC
BRADEA VIOREL



INTOCMIT
REFERENT DE SPECIALITATE
LEAHA CODRUTA GEORGIANA



AVIZAT
SINDICAT SANITAS
AS.MED.LICENTIAT
CASALEAN DANIELA VOICHITA

