

PRIMĂRIA ORAȘULUI VALENII DE MUNTE

CONSIGLIUL LOCAL

SPITALUL ORĂȘENESC VALENII DE MUNTE

B-dul Nicolae Iorga nr.10 C.I.F. 2844200

Tel: 0244282 525 , Fax :0244 283 629

Adresa e-mail: spitalvaleni@yahoo.com

NR. DE INREGISTRARE

3008 / 13.01.2019



AVIZAT



**REGULAMENT INTERN
AL SPITALULUI ORĂȘENESC VĂLENII DE MUNTE
SI AL AMBULATORIULUI INTEGRAT**

**REGULAMENT INTERN
AL SPITALULUI ORASENESC VALENII DE MUNTE
SI AL AMBULATORIULUI INTEGRAT**

PREAMBUL

Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare "Regulamentul", reglementeaza drepturile si obligatiile angajatorului si ale angajatilor, garantate si corelatice, normele de disciplina a muncii, organizarea muncii, timpul de munca pe specific si timpul de odihna, formarea si perfectionarea profesionala, normele de conduita si comportament, masurile de sanatate si securitate in muncă si alte masuri de protectie sociala, pentru salariatii care isi desfasoara activitatea in Spitalul Orasenesc Valenii de Munte, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul angajat, dispozitiile regulamentului aplicandu-se in mod corespunzator si persoanelor care presteaza si desfasoara servicii/activitati inclusiv stagii de invatamant pregatire sau perfectionare, etc., in incinta spitalului, precum si oricaror altor personae (pacienti, aparținători, vizitatori etc.) pe timpul prezenței acestora in spital.

CUPRINS :

- Cap.1. Prezentarea generală. Organe de conducere.**
- Cap.2. Dispozitii generale – Definire si cadru de aplicare**
- Cap.3. Principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii**
- Cap.4. Reguli si conditiile privind protectia, igiena si securitatea in muncă in cadrul Spitalului**
- Cap.5. Drepturile si obligatiile Angajatorului**
- Cap.6. Drepturile si obligatiile Angajatilor**
- Cap.7. Timpul de munca, organizarea si efectuarea gărzilor in unitatile publice din sectorul sanitat si timpul de odihna**
- Cap.8. Codul de conduită al salariatilor**
- Cap.9. Rezolvarea petitiilor adresate Spitalului de catre salariat sau terți persoane**
- Cap.10. Raspunderea disciplinara**
- Cap.11. Raspunderea patrimoniala**
- Cap.12. Regimul de acces in Spital**
- Cap 13. Dispozitii finale**

CAPITOLUL I

PREZENTARE GENERALĂ. ORGANE DE CONDUCERE

Art.1.1 Spitalul ORASENESC VALENII DE MUNTE, în continuare “Spitalul”, este o unitate sanitara publica, cu sediul in Valenii de Munte, Bdul. N.Iorga nr.10, județul Prahova, și funcționează în subordinea Consiliului Local al Orașului Vălenii de Munte,in baza Autorizatiei Sanitare avizate anual.

Art.1.2. Spitalul este condus de un manager conform dispozițiilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății. Art. 1.3 Ca structuri organizatorice de conducere, in cadrul Spitalului functioneaza Comitetul director si Consiliul de Administratie ale caror componenta si atributii se regasesc in legislatie și in R.O.F.

Art.1.4 Spitalul are în componență secții si compartimente cu paturi si laboratoare, precum si un ambulatoriu integrat. Pentru activitatea medicală, diagnostică și terapeutică, personalul se subordoneaza administrației spitalului, în conformitate cu prevederile contractului de muncă.

CAPITOLUL II

DISPOZITII GENERALE

Definire si cadru de aplicare

Art.2.1. Prezentul Regulament Intern stabileste cadrul organizatoric al spitalului, regulile de desfasurare a activitatii acestuia, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, reguli pentru respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a actului medical, drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, timpul de muncă și timpul de odihnă, alte măsuri de protecție socială a salariaților, formarea și perfecționarea profesională procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, in conformitate cu Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, contractele colective de munca aplicabile si legislatia incidenta in domeniu.

Art.2.2 Prezentul Regulament Intern se aplica intregului personal al spitalului, indiferent de forma in care isi desfasoara activitatea (pe perioada nedeterminata, determinata, efectuarea de garzi, stagii de rezidentiat si altele asemenea) cat si pentru persoanele care presteaza si desfasoara activitati contractuale comerciale sau de cercetare și invatamant etc., in incinta spitalului.

Art.2.3. Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activități în cadrul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea și indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării, de catre cei care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașați, delegați), de catre cei care efectuează stagii ori schimburi de experiență în cadrul spitalului, precum și de către pacienți, aparținători ai pacienților, vizitatori.

Art.2.4. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică și pentru:

a) societatile și angajații sau colaboratorii societăților care asigură diverse servicii în incinta unității și care au obligația de a respecta Regulamentul Intern, suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și asigurarea pazei și integrității bunurilor cu care intră în contact). Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul Regulament Intern se aplică în mod corespunzător oricărora altor persoane sau oricărora altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art.2.5.Definitii:

In contextul prezentului Regulament intern, urmatorii termeni au intelesul mentionat in cele ce urmeaza:

- **Angajator** = SPITALUL ORASENESC VALENII DE MUNTE cu sediul in Valenii de Munte, Bdul Nicolae Iorga, nr.10, județul Prahova
- **Salariat/Angajat** = Persoana fizică ce desfăsoara activitate in cadrul Spitalului, in baza contractului individual de munca, incheiat potrivit legii, sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege.
- **Personal de conducere** = Persoanele care au atribuții de conducere, cum ar fi: directori, sefi de secție, sefi de departamente, sefi de servicii, sefi de birou, precum și alte funcții de natura celor de mai sus, cu atributii de conducere și coordonare.
- **Personal de executie** = Persoanele care exercita functii de executie in cadrul Spitalului, in baza contractului individual de munca sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege.
- **Sindicate** = Fiecare sau, după caz, toate organizațiile sindicale legal constituite și care funcționează in cadrul Spitalului.

Art.2.6. Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și europeană, în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

CAPITOLUL III

PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATORIILII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.3.1. Relatiile dintre angajator, si salariați sunt guvernate de principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, principiu garantat prin lege.

Art.3.2 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 3.3 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 3.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 3.4 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 3.2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.3.5.Sunt interzise ca fiind discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la art. 2 alin. 1 din OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluui scop sunt adecvate și necesare.

Art.3.6.Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități este interzis.

Art.3.7. Diferența de tratament bazată pe o caracteristică legată de criteriile prevăzute la art. 2 alin. 1 din O.G. 137/2000 nu constituie discriminare atunci când, în temeiul naturii activităților ocupaționale sau al contextului în care acestea se desfășoară, o asemenea caracteristică reprezintă o cerință profesională reală și determinantă, cu condiția ca obiectivul să fie legitim și cerință proporțională

Art. 3.8 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 3.9 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 3.10 In conformitate cu prevederile Legii 202/2002(r2/2007) privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați și ale Ordonanței de urgență nr.

61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, Spitalul asigura egalitatea de sanse și de tratament intre angajati, barbati si femei, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

Art.3.11. Prin egalitate de sanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.3.12. Regulile privind egalitatea de sanse și de tratament intre femei si barbati sunt:

- egalitatea de sanse și de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca de orice fel;
- maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare; nu constituie discriminare respectarea /aplicarea restrictiilor legale de acces la acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii;
- evitarea oricarui comportament calificat de lege ca hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică;
- evitarea discriminariilor bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, starea de graviditate (fiind interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă), etnie, religie, varsta, apartenenta nationala, rasa, optiuni politice, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala;
- evitarea discriminarii bazata pe actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de mai sus, care au ca scop sau efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii;
- se asigura accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
- se asigura accesul la serviciile medicale și calitatea acestora;
- tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale;
- orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecate 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. 3.13 Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă

persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

Art. 3.14 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerăției;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare

Art. 3.15 Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art. 3.14 lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 3.16 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Art. 3.17 Constituie hărțuire și este interzis orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, precum și situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 3.18 Constituie hărțuire sexuală și este interzisă, orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace, manifestări indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, de natură să afecteze demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 3.19 Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere formulată în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art. 3.20 Constituie victimizare și este interzis orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art.3.21. Este interzis orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Art.3.22. Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților/pacienților săi și dreptul la viața privată, inclusiv la protecția și asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal. Angajații care, prin natura atribuțiilor postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare.

Art.3.23. Părțile recunosc pentru fiecare dintre ele, angajator și salariați, dreptul la libera exprimare, dreptul la opinie și dreptul la informație, prevenirea și sanctionarea formelor de discriminare neputând fi interpretata în sensul restrangerii acestor drepturi.

Art.3.24. Toti angajatii sunt egali în fața legii și au aceleasi drepturi și obligatii generale.

Art.3.25. Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnității sale de către ceilalți salariați și de către personalul de conducere .

Art.3.26. In relatiile cu salariatii, personalul de conducere este obligat sa aiba o comportare respectuoasa, condescendentă, corecta si imparțială.

Art.3.27. Salariatii sunt obligati sa adopte un comportament civilizat, respectuos, atat in relatii cu personalul de conducere, cit si in cele cu colegii de serviciu si cu tertii.

Art.3.28. Atitudinea sfidatoare, de infatuare, aluziile sau adresarea directă cu privire la unele infirmitati sau alte asemenea nu sunt permise.

Art.3.31. Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricărora fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni affirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea sanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea disciplinara a comportamentului discriminatoriu.

CAPITOLUL IV

CONDITII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA, REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA SI IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art.4.1. Toate persoanele supuse prezentului regulament se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem adecvat, având drept scop imbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, prin prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor

Art.4.2. Supravegherea sănătății lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacitatii de muncă a lucrătorilor conform HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Art.4.3. Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea, organizarea, instruirea și aplicarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, s-a organizat Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.4.4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit la nivelul unitatii conform HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă, a carui componenta si atributii specifice se regasesc in R.O.F.

Art.4.5. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul/sindicalele, la sedintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă din cadrul Spitalului în principal în următoarele domenii:

- a) asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor;
- b) ameliorarea condițiilor de muncă;
- c) asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor și a documentelor specifice muncii potrivit legii.

Art.4.6. Angajatorul asigură toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.4.7. În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

- a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;
- b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art.4.8. În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice reprezentantului sindicatului și Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova apariția acestor boli.

Art.4.9. Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul Inspectoratului Teritorial de Muncă, după consultarea sindicatului din unitate, conform prevederilor legale.

Art.4.10. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.4.11. Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu circuitele funktionale ale spitalului.

Art.4.12. Angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.4.13. Angajatorul asigură condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.4.14. Reducerea timpului normal de lucru și alimentația compensatorie de protecție se acordă obligatoriu de către angajator, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.4.15. Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate de către angajator, în cantitatea și de calitatea necesare asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Art.4.16. Angajatorul asigură, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit HG nr. 355/2007 privind **supravegherea sănătății lucrătorilor** care stabilește cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

Art.4.17.. Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).

Art.4.18. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Art.4.19. Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

Art.4.20. Angajatorul nu poate refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

Art.4.21. Sunt obligatorii examenul medical la angajare și examenul medical periodic.

Art.4.22. Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicina muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe lângă anamneza medicală profesională și neprofesională, examenul clinic general și examenele medicale clinice și paraclinice.

Art.4.23. Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;
- d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
- f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Art.4.24. Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

Art.4.25. Dosarul medical și fișa de expunere la riscuri profesionale se păstrează la structura de medicina muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare și examenul medical periodic.

Art.4.26. Înregistrările medicale sunt păstrate o perioadă de timp de la încetarea expunerii cel puțin egală cu durata medie de expunere - afectare a stării de sănătate, pentru fiecare categorie de risc profesional, astfel:

- a) cabinetul de medicina muncii păstrează dosarele medicale, fișele de expunere la riscuri profesionale și datele de morbiditate profesională;
- b) angajatorul păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și concluzia examinării medicale (fișa de aptitudine).

Art.4.27. Dosarului medical îi sunt aplicabile prevederile **art. 21-25 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003**, referitoare la dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

Art.4.28. Angajatorul evaluează riscul profesional pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contract cu sângele și/sau alte lichide biologice, angajatorul asigură aplicarea precauțiunilor standard prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art.4.29. Este obligatorie utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicielor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor

tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare **conform O.M.S.nr. 961/2016.**

Art.4.30. Personalul de conducere instruieste si supravegheaza periodic comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectare a regulilor de tehnică antiseptică de către acesta, privind:

- respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- curățenia din secție, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- igiena bolnavilor și a însoțitorilor și educația sanitară a acestora;
- efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului, responsabilitatea verificării fiind a medicului șef de gardă pe spital, din fiecare secție care va avea aceasta responsabilitate, prin rotatie, lunar;
- constatarea și raportarea către Managerul spitalului a deficiențelor care pot afecta igiena (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire), cu luarea măsurilor pentru remedierea acestora;
- pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și prelucrarea bolnavilor la internare.

4.31. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

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

- a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumut al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

4.33. Salariatele gravide și/sau mamele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.4.34. Spitalul, ca angajator, are urmatoarele obligatii:

- sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz;
- sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca, natura, gradul si durata expunerii salariatelor care se afla in una din situatiile de mai sus, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercuensiuni asupra sarcinii ori alaptarii (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza intr-un raport scris);
- sa inmaneze in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data intocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariatilor;
- sa informeze in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;
- sa instiinteze medicul de medicina muncii, in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaza ca se afla in una dintre situatiile de mai sus; in cazul in care salariaza nu informeaza in scris angajatorul, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol;
- sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei;
- sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentiune veniturilor salariale;
- sa ii asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;
- sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- salariatele care alăptează au dreptul, in cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vîrstei de un an a copilului;
- la cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ in timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.4.35. În situația tinerilor angajați în sectorul formal cu contract individual de muncă se aplică și respectă prevederile HG nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, precum și dispozițiile HG nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii Art.4.36. Angajatorul si angajatii respecta principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, precum și prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind

gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.4.37. Angajatorul asigură diminuarea treptată a emisiilor poluante din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

Art.4.38. Principalele reguli privind protecția mediului care trebuie respectate de angajator și de angajați sunt:

-să nu se arunce baterii, acumulatori, envelope uzate în gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate în locuri special amenajate;

-să se evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

-să se depună gunoiul menajer sau cele rezultate din activitățile medicale numai în recipienți cu această destinație și în locurile special amenajate;

-să se protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile Spitalului, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

Art.4.39. Activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și vor fi înscrise în fișa postului fiecărui salariat și nerespectarea acestei obligații va atrage raspunderea disciplinara și/sau patrimonială, după caz.

Art.4.40. Transportul și eliminarea finală a deșeurilor se face de către Spital cu societăți autorizate conform legii, pe bază de contracte de prestări-servicii și se țin evidente prin tabele centralizatoare pentru cantitățile de deșeuri rezultate din activități medicale, produse în secții, compartimente și laboratoare.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.5.1. Drepturile și obligațiile angajatorului, precum și drepturile și obligațiile salariatilor sunt prevazute detaliat în contractul individual de munca, codul muncii și contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.5.2. Drepturile angajatorului sunt:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească și să aprobe numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- c. să aprobe organizarea concursurilor pentru posturile vacante, să numească și să elibereze din funcție personalul spitalului, iar candidații admisi la concurs pot fi încadrati în funcții echivalente sau inferioare devenite vacante în termen de un an, fără a susține un nou examen sau concurs;
- d. să aprobe programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

- e. sa propuna structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;
- f. să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației interne cu cea comunitară;
- g. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii acestora;
- h. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- i. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, Codului muncii, contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;
- j.să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- k. alte drepturi prevazute in legislatie si in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.5.3. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să organizeze activitatea salariaților în cadrul programul de lucru al Spitalului, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecărui în raport cu specializarea fiecărui;
- să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții;
- să asigure salariul cuvenit fiecărui salariat în raport cu meseria/funcția, pregătirea și munca ce o prestează, conform legislației în vigoare;
- să exercite îndrumare și un control permanent și exigent asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- să analizeze anual activitatea profesională a personalului angajat încadrat în muncă în vederea acordării calificativelor;
- să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din unitate;
- să asigure măsuri pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop;
- să asigure fondurile și condițiile necesare pentru:
 - a) efectuarea controlului medical periodic, conform normelor de sănătate publică și securitate în muncă;
 - b) aplicarea măsurilor de igienă, dezinfecție, dezinsecție și deratizare periodică;
 - c) vaccinarea și profilaxia specifică impusă de riscurile de la locul de muncă.
- să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să aplice măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății individului și a populației;
- să asigure respectarea normelor în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- să instruiască salariatul atât în ceea ce privește activitatea acestuia în general, cât și pe linie de sănătate și securitate în muncă, PSI, mediu, situații de urgență;
- să asigure salariatului alimentația antidot și de protecție unde este cazul ;
- să întocmească un program de lucru care se incadrează în normele în vigoare, pe fiecare specific de activitate;
- să asigure salariatului timpul de odihnă și repaus prevazut de lege;
- să plătească la timp salariatului salariul corespunzător pentru orele luate și sporurile cuvenite și/sau stabilite;
- să planifice și să acorde salariatului concediul de odihnă anual;
- să asigure salariatilor perfectionarea profesională;
- să îndeplinească orice alte obligații stabilite prin lege sau contractul colectiv de munca aplicabil.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATILOR

Art.6.1. Obligatiile angajatului sunt:

- sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisei postului;
- sa respecte programul de lucru si sa foloseasca integral si eficient timpul de lucru;
- să respecte disciplina în muncă;
- să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului de deontologie medicală/profesională și cerințelor postului;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în acte normative ce vizează activitatea medicală (legi, hotărari, ordine, norme, dispozitii interne etc.);
- sa respecte secretul de serviciu/profesional si dreptul la confidentialitatea datelor cu caracter personal, salariatilor fiindu-le interzis sa intrebuințeze in scopuri personale, sa comunice altora sau sa copieze documente la care au acces in timpul serviciului;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special) conform normelor specifice in materie;
- sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza, sa participe la colectarea instrumentarului si materialelor de unica folosinta utilizate si sa asigure depozitarea acestora conform legii in vederea distrugerii;
- sa respecte Normele in vigoare privind preventirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului;
- să își însușească și să respecte normele si măsurile de securitate, sănătate si protecție a muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de preventire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile instituției ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- sa cunoasca, sa respecte si sa aplice normele si instructiunile de functionare a echipamentelor si utilajelor de lucru;
- să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de întrajutorare cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;

- obligația personalului medico-sanitar care manipulează produse stupefiante de a le păstra în locuri unde are acces numai personalul desemnat în acest scop;
- obligația de a nu comite fapte care să producă pagube unității sau altor salariați;
- obligația de a nu înstrăina sau sustrage bunurile aflate în proprietatea unității;
- sa supravegheze aparatura cu care lucreaza in timpul programului de munca, sa o predea turei urmatoare sau sa o asigure la incheierea programului de lucru;
- sa nu paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere, iar in caz de neprezentare a acestuia sa anunte seful ierarhic, pentru a se lua masurile necesare;
- obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează neregulamentar;
- obligația de a utiliza în bune condiții și de a păstra baza tehnică și materială a unității;
- să organizeze și să desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, să supravegheze colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și să se asigure de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- să respecte regulile și normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- in întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, să folosească un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;
- să poarte echipamentul de protecție conform normelor în vigoare, precum și ecusonul cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă;
- înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru, să semneze condică de prezență;
- obligatia personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare si aprobatie a graficului de garzi;
- obligația de a efectua controlul medical periodic conform Hotărârii nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- obligatia de a respecta procedura privind circulatia documentelor;
- obligatia de a respecta procedura/regulile de acces in unitate a apartinatorilor, reprezentantilor mass-media etc.;
- obligatia personalului medico-sanitar de a respecta procedura de transfer interclinic al pacientului critic, procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor din Camera de garda;

- sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa-si insuseasca cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu, precum si legislatia (legi, regulamente, instructiuni, ordine) referitoare la sarcinile de serviciu;
- sa se prezinte la serviciu in starea corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor de serviciu, sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice, stupefiante ori substante psihotrope, la locul de munca si sa nu lucreze sub influenta lor;
- sa se prezinte, la solicitarea angajatorului, in cel mai scurt timp la locul de munca pentru prevenirea sau inlaturarea unor calamitati (inundatii, furtuni, incendii si altele asemenea), precum si in situatii de urgența medicala;
- sa poarte corect uniforma de lucru si sa respecte dispozitiile in vigoare privind folosirea acesteia;
- sa respecte programul stabilit pentru public si sa se ingrijeasca sa fie afisat permanent;
- sa pastreze curatenia la locul de munca;
- in conditiile in care nu poate sa-si indeplineasca atributiile de serviciu, salariatul este obligat sa-si informeze seful ierarhic;
- obligația de a raspunde pentru pagubele aduse unitatii din vina si in legatura cu munca lor, conform legislatiei muncii si prezentului regulament;
- sa aiba un comportament demn, civilizat si respectuos cu colegii, cu sefii ierarhici;
- sa efectueze delegatii sau deplasari, in limita prevazuta de lege, la ordinul sefilor sai;
- sa transmita certificatul medical imediat catre seful ierarhic superior, dar fara a depasi data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical in cauza, sub sanctiunea neluarii in considerare la plata acestuia;
- să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
- la închiderea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a restituî ceea ce aparține de drept angajatorului, inclusiv documentele (indiferent de formatul lor) care conțin informații confidențiale sau drepturi protejate ale angajatorului;
- să studieze politicile/procedurile operaționale din domeniul propriu de activități să le aplice în activitatea pe care o desfășoară;
- să protejeze imaginea și prestigiul Spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al Spitalului Orășenesc Vălenii de Munte;
- să execute orice alte sarcini de serviciu hotărâte de superiori în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.6.2.Salariatul cu functie de conducere, pe langa obligatiile prevazute la mai sus, dupa caz, are si urmatoarele obligatii principale:

- a. sa aduca la cunostinta salariatilor din subordine obligatiile si raspunderile ce le revin, sa le puna la dispozitie instructiunile pe baza carora acestia sunt obligati sa-si defasoare activitatea, sa organizeze astfel instruirea incat sa asigure insusirea integrala a instructiunilor de serviciu. Salariatul cu functie de conducere raspunde disciplinar in cazul in care salariatii din subordine savarsesc abateri disciplinare datorate lipsei de instruire.
- b. obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire. Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.
- c. sa ia masuri pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare privind securitatea si sanatatea in munca si PSI;
- d. sa puna la dispozitia salariatilor, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii si sa asigure starea corespunzatoare a acestora.
- e. sa organizeze activitatea directiei/clinicii/sectiei/compartimentului/serviciului și sa repartizeze sarcinile de muncă întregului personal din subordine;
- f. sa asigure stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, sa verifice modul cum acestea au fost însușite și îndeplinite de către întregul personal;
- g. orice alte sarcini de serviciu trasate/cuprinse in atributii

Art.6.3. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care, prin activitatea pe care o desfășoară, au acces la acestea în mod direct sau indirect in conformitate cu **Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 si a Ordinului M.S. nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, precum și **Regulamentul GDPR** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Art.6.4. Drepturile salariatilor sunt:

- a.dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b.dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c.dreptul la concediu de odihna anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d.dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e.dreptul la demnitate in munca;
- f.dreptul la sanatate si securitate in munca;
- g.dreptul de acces la formarea profesională;
- h.dreptul la informare si consultare;

- i.dreptul de a participa la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j.dreptul la protectie in caz de concediere;
- k.dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l.dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m.dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n.dreptul de a fi informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o.dreptul de a fi informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p. dreptul de a nu fi supus niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- r.să-și informeze șeful direct despre orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- s.să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- t.să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct;
- u.să solicite asistență organizației sindicale/reprezentantilor salariatilor, în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- v.să solicite asistență organizației sindicale/reprezentantilor salariatilor, în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.
- x.de a fi ascultat cu atentie in cazul in care i se imputa o sarcina nerealizata, indisiplina etc.;
- z.alte drepturi prevazute in lege si in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.6.5. Salariații au dreptul de a beneficia de toate drepturile salariale, respectiv salarii de bază, sporuri, premii, tichete de masă, tichete de vacanță, precum și alte drepturi în condițiile prevăzute de legislația muncii și de legislația specifică aplicabilă.

Art.6.6. Angajarea și promovarea în funcții se va face cu respectarea tuturor criteriilor prevăzute de normele aplicabile în sectorul sanitar, cu încadrarea în statul de funcții aprobat și în normativele de personal, numărul maxim de posturi repartizat și în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.6.7. Încheierea, executarea, modificarea si incetarea contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege, concedierea pentru motive care tin sau nu de salariat, demisia, dreptul la preaviz, vor respecta toate condițiile legale impuse de Codului muncii, de contractul colectiv de munca aplicabil si de legislatia muncii incidenta si aplicabila.

Art.6.8. În cazul în care organele competente au aprobat măsuri de reducere a activității ori de reorganizare a unității sanitare, cu avizul consultativ al reprezentantului sindicatului Sanitas din Spitalul Orășenesc Vălenii de Munte, cu privire la îndeplinirea condițiilor de legalitate a acestora, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor vizati de concediere:

- a) durata de preaviz;
- b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori includerea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;
- c) adresa înaintată la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă referitoare la aplicarea măsurii de conceediere colectivă.

Art.6.9. La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;
- b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vîrstă;
- c) persoanele care împlinesc vîrsta de pensionare, la cerere;
- d) persoanele care au avut abateri disciplinare;
- e) persoanele care desfășoară activitate privată, fără a fi îngrădit dreptul constituțional la muncă al persoanei respective.

Art.6.10. Pentru luarea măsurilor de încetare a contractelor individuale de muncă vor fi avute în vedere următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul individual de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbați văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, precum și salariați care mai au 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

Art.6.11. În cazul în care măsura încetării contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, angajatorul nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

Art.6.12. În cazul în care angajatorul își reia sau își extinde activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de încetare a contractului individual de muncă al categoriilor de salariați menționate mai sus, are obligația să anunțe în scris despre aceasta organizațiile sindicale afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca aplicabil și să facă publică măsura prin mass-media, salariații având obligația prezentării pentru reîncadrare în termen de 10 zile de la data anunțului.

Art.6.13 Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.6.14 Durata minimă a condeiului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art.6.15. Salariații Spitalului Orasenesc Valenii de Munte au dreptul în fiecare an la un condeiu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

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

Art.6.16. Condeiile de odihnă de la art.6.15 lit.b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale

Art.6.17. Condeiul anual de odihnă se acorda proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 10 zile lucrătoare.

Art.6.18. În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea condeiului de odihnă.

Art.6.19. În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul reprezentantului **Sindicatului Sanitas din Spitalul Orasenesc Valenii de Munte** din unitate, condeiul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

Art.6.20. La cererea salariatului indemnizația de condeiu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează condeiul de odihnă.

Art.6.21. Decalarea condeiului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobatia angajatorului și avizul sindicatelor din unitate.

Art.6.22. Compensarea în bani a condeiului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.6.23. Pentru perioada condeiului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de condeiu, în condițiile art.150 din Codul Muncii și art.128 din Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara și care cuprinde:

- salariul de bază;
- indemnizațiile prevazute de lege;
- alte sporuri cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva.

Art.6.24. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art.6.25. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

Art.6.26. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.6.27. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art.6.28. Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

Art.6.29. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art.6.30. În cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Art.6.31. Salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Concediile plătite prevăzute la lit a, b, c, d și e se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Art.6.32. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată conform legii. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora pentru o durată maximă de 90 de zile. Depășirea concediului fără plată conduce la desfacerea de drept a Contractului de muncă.

Art.6.33. Cererile de concediu cu/fără plata vor contine obligatoriu avizele: medic sef, asistent sef, sef serviciu etc. și, în funcție de caz, și avizul sindicatului.

Art.6.34. Cererea de concediu fără plată pentru studii va fi depusă la angajator cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art.6.35. Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, angajați ai **Spitalul Orasenesc Valenii de Munte**, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar conform legii.

Art.6.36. Se pot acorda și alte concedii de odihnă, suplimentare, personalului salariat din Spitalul Orasenesc Valenii de Munte prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.6.37. Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

Art.6.38. Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.6.39. Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

Art.6.40. Părțile convin asupra necesității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție.

Art.6.41. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Art.6.42. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de această participare sunt suportate de către acesta. Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

Art.6.43. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.6.44. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.6.45. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.6.46. Angajatorul are următoarele atribuții:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia;
- b) în cazul în care angajatorul urmează să se reorganizeze ori să se desființeze, acesta va informa și consulta sindicatul cu cel puțin 2 luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi proprietelor salariați posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară;
- c) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, angajatorul va analiza cererea în Comitetul Director și va fi supus aprobarii Managerului, în termen de 15 zile de la depunerea cererii; totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

Art.6.47. Sindicalele vor participa, prin reprezentantul Sanitas, la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în ceea ce privește asistenții medicali și personalul auxiliar specific (infirmiere, brancardieri, îngrijitoare) în cadrul unității.

Art.6.48. Programele de pregătire profesională adoptate de angajator vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților în termen de 6 zile de la adoptare, prin afișare la avizierul unității.

Art.6.49. Salariații care beneficiază de formare profesională platită de către angajator au obligația de a încheia acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, în care se vor stabili modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională și vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocasionate de aceasta dacă contractul de muncă încetează prin demisie ori din motive imputabile salariaților înainte de împlinirea termenului stabilit prin actul adițional.

Art.6.50. În cazul în care, în condițiile prevăzute participarea la cursurile sau stagiiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.

Art.6.51. Dacă participarea la cursurile sau la stagiu de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art.6.52. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.6.53. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Art.6.54. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.6.55. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art.6.56. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.6.57. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiu de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională și se va supune dezbaterei în Comitetul Director.

Art.6.58. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite.

Art.6.59. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. În situația concediului de pana la 10 zile indemnizația de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă.

Art.6.60. Durata condeiului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata condeiului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.6.61. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile prezentului articol se suportă de către angajator în limita bugetului aprobat.

Art.6.62. Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului în cauză, cu aprobarea șefului său direct și cu avizul reprezentanților salariatilor/reprezentantului sindicatului la nivel de unitate.

Art.6.63. Participarea la cursuri de formare profesională cu scoaterea din producție la cererea salariatului poate fi inclusă în planul de formare profesională numai cu aprobarea angajatorului și avizul sindicatului.

Art.6.64. Salariații nou angajați în unitate, la solicitarea șefului direct și supus aprobării conducerii unitatii, cu avizul sindicatului, pot participa la stagii de adaptare profesională. Salariații care pot participa la cursuri de adaptare profesională sunt salariații aflați la prima angajare într-o unitate medico-sanitară, salariații care au lucrat în altă unitate medico-sanitară cu alt specific și salariații care s-au reangajat în unitate după o perioadă de cel puțin 5 ani de întrerupere. Stagiile de adaptare profesională se organizează de către angajator.

Art.6.65. Cursurile de formare organizate de sindicate și patronate sunt creditate prin conținutul lor cu pregătirea și perfecționarea profesională. Programele de pregătire menționate sunt elaborate în colaborare cu organizația profesională, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.6.66. Reprezentantul sindicatului la nivel de unitate sindicale participă în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile de ocupare a posturilor, în cazul asistentilor medicali și a personalului auxiliar specific.

CAPITOL VII

TIMPUL DE MUNCĂ și timpul de odihnă

Art.7.1. Prezentul capitol reglementează timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor, durata timpului de muncă, munca suplimentară, munca de noapte, norma de muncă, repausuri periodice, repausul săptămânal, sărbători legale.

Art.7.2. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

Art.7.3. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.7.4. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.7.5. În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.7.6. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.7.7. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art.7.8. Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

Art.7.9. Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea **Sindicatului SANITAS din Spitalul Orasenesc Valenii de Munte**.

Art.7.10. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptamanii se stabilește de către Comitetul Director, cu avizul reprezentantului sindicatului și va fi aplicat conform legislației specifice și poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.7.11. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Art.7.12. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art.7.13. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

Art.7.14. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.7.15. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.7.16. Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

Art.7.17. Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

Art.7.18. Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută de 48 de ore pe săptămână, implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

Art.7.19. Pentru munca suplimentară necompensată cu ore libere plătite, sporul salarial nu poate fi mai mic de 75 % din salariul de bază.

Art.7.20. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.7.21. În cazul în care compensarea nu este posibilă în termen de 60 zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului, în luna următoare, prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, din salariul de bază acordat personalului contractual care, prin natura atribuțiilor de serviciu prestează în mod sistematic activități peste durata normală a timpului de lucru sau desfășoară sistematic activități în zilele nelucrătoare și căruia nu i se poate acorda timp liber corespunzător și care nu beneficiază de plata orelor suplimentare.

Art.7.22. La nivelul **Spitalului Orasenesc Valenii de Munte** în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili normative de personal specifice fiecărui loc de muncă cu avizul reprezentanților **Sindicatului Sanitas din Spitalul Orasenesc Valenii de Munte**

Art.7.23. Anual, la nivelul **Spitalului Orasenesc Valenii de Munte** se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normativelor de personal, corelat cu necesitățile activităților desfașurate.

Art.7.24. Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecarei activități.

Art.7.25. Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

Art.7.26. În situația în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor tehnice în care au fost adoptate sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă, acestea vor fi supuse unei reexaminări.

Art.7.27. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă

Art.7.28. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.7.29. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.7.30. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.7.31. În cazul în care repausul în zilele de sămbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art.7.32. În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

Art.7.33. În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art.7.34. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
- ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială și Națională a Sănătății cu recuperare în urmatoarele 30 de zile;
- Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai (Ziua Muncii);
- 1 iunie (Ziua Copilului);
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 noiembrie (Sfantul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României);
- 1 decembrie (Ziua Națională a României);
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.7.35. În situațiile în care nu toți salariații pot beneficia simultan de zilele libere sus menționate, prin negociere și cu acordul părților se pot acorda în condițiile legii, compenсаții în bani sau zile libere corespunzătoare.

Art.7.36. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 12/24 ore, gărzi, contravizite, program fracționat etc.

Art.7.37. Părțile semnatare ale prezentului regulament intern recunosc, de comun acord, că activitatea prestată sămbăta, duminica și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, asigură continuitatea asistenței medicale și de îngrijire, după caz.

Art.7.38. Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii.

Art.7.39. Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii și repartizat conform prezentului regulament intern, nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

Art.7.40. Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

Art.7.41. Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.

Art.7.42. Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității. Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

Art.7.43. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00.

Art.7.44. Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice.

Art.7.45. Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art.7.46. Tinerii care nu au împlinit vîrstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art.7.47. Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei zile de lucru.

Art.7.48. Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit la nivelul unității, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale.

Art.7.49. În Spitalul Orasenesc Valenii de Munte timpul de lucru este repartizat astfel:

- personalul care lucrează în radiologie, medicină nucleară = 6 ore/zi;
- medicii = 7 ore/zi;
- personalul sanitar cu pregătire superioară = 7 ore/zi;
- personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare = 7 ore/zi.

Art.7.50. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (ex. program 12/24 sau 8/16) prin repartizarea inegală a timpului de lucru.

Art.7.51. În sectorul sanitar, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor sunt reglementate de **Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr.870/2004** (cu modificările și completările ulterioare) și **Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 320/2007** (cu modificările și completările ulterioare).

Art.7.52. Programul de lucru este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale, astfel:

I .Personalul superior de specialitate din secțiile cu paturi:

Timpul de lucru al medicilor sefi de sectie, cu concurs, este de 7 ore zilnic, respectiv 35 ore pe săptămână.

1. În secțiile cu paturi, medicii lucrează astfel:

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;

2. Medicii care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității vor presta activitate de 7 ore în cursul dimineții.

Având în vedere programul stabilit în număr de 7 ore dimineața în cadrul Spitalului Orășenesc Vălenii de Munte nu se organizează contravizita.

II. Personalul sanitar mediu din secțiile cu paturi:

Cadrele medii vor desfășura activitate fără întrerupere – 2 ture în raport cu necesitățile asistenței medicale, prin rotație în ture de 12 cu 24 libere, pe bază de grafice lunare, în aşa fel încât să se asigure continuitatea activității.

III. Personalul auxiliar sanitar în secțiile cu paturi va desfășura activitate fără întrerupere – 2 ture în raport cu necesitățile asistenței medicale, prin rotație în ture de 12 cu 24 libere, pe bază de grafice lunare.

IV. Laborator de analize medicale:

7.30-15 zilnic, iar sâmbăta și duminica va desfășura activitate câte un cadru mediu prin rotație cu liber în timpul săptămânii

V. Laborator Radiologie:

a) Personal sanitar superior = 6 ore/zi

b) Personal sanitar mediu = 6 ore/zi

c) Personal sanitar auxiliar =7-15

VI. Farmacie cu circuit închis:

a) Farmacist = 7ore/zi, 8-15

b) Personal sanitar mediu = 8 ore /zi – 7-15

c) Personal auxiliar = 8 ore/zi – 7-15

VII. Personalul din Ambulatoriul integrat:

- program în 1 ture, astfel:

a) Medici: 7-14

b) Asistente: 7-15

c) Personal auxiliar: 7-15

VIII. Personalul tehnic, economic și administrativ:

a) TESA: program de la 7.30 – 15.30 zilnic, 8 ore pe zi

b) Ateliere întreținere:

- muncitori întreținere clădiri: 7-15; 8 ore/zi.

- fochiști: program de 2 ture în sistem de 12ore/24 ore liber;

- muncitorii de la blocul alimentar: program de 2 ture în sistem de 2 ture, 7-15 și 15-19;

- electrician: 7-15; 8 ore/zi.

- paza: asigurată cu contract de prestări servicii în program de zi, iar pe timp de noapte cu paza proprie conform graficelor de lucru;

- spălătoare: 7-15; 8 ore/zi.

Art.7.53. Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către îngrijitorul de curățenie, cu sarcini specifice în fișa postului.

Art.7.54. Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7.00- 15.00.

Art.7.55. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistență medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

Art.7.56. Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere.

Art.7.57. Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor stabilit conform legii.

Art.7.58. Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celealte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor stabilit conform legii.

Art.7.59. Procentul concret al sporului se aprobă trimestrial de comitetul director, în limitele bugetului aprobat.

Art.7.60. Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea sanitată, care organizează serviciul de gardă și care, la nivelul acestei unități, desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia cu această unitate sanitată publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă. Salariul de

bază se stabilește la limita minimă prevăzută pentru funcția și gradul profesional în care aceștia sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății publice și se utilizează pentru stabilirea tarifului orar.

Art.7.61. Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în trei ture are obligația să presteze lunar cel puțin câte 3 zile în fiecare dintre cele 3 ture pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

Art.7.62. Personalul care își desfășoară în timpul nopții, între orele 22-6, beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază pentru orele lucrate în acest interval, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin jumătate din programul normal de lucru.

Art.7.63. Munca prestată în cadrul programului normal de lucru (norma de bază) în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, de către personalul sanitar mediu și auxiliar, precum și personalul muncitor din cadrul atelierelor de întreținere se salarizează cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

Art.7.64. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

CAPITOLUL VIII **CODUL DE CONDUITĂ**

Art.8.1. Codul de conduită reprezinta setul de reguli pe baza, reguli de comportament etic în unitate și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară, reguli care se completeaza codurile etice si/sau deontologice specifice fiecarei profesii.

Art.8.2. Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integrul.

- Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul Spitalului Orășenesc Vălenii de Munte are următoarele obligații:

- să fie loial unității;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul Spitalului;
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecărui;
- să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;

-să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

Art.8.3. Prințipiile generale care stau la baza conduitei profesionale sunt următoarele:

- a) respectarea supremăției Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea profesiei;
- c) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- e) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință;
- h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt de interes public și în folosul pacienților.

Art.8.4. Comportament integrul înseamnă:

- a) performanță - profesia presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri;
- b) profesionalism - profesia presupune existența unor capacitați intelectuale și experiență dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor;
- c) calitatea serviciilor - constă în competența de a-și realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sărăguință și onestitate;
- d) încredere - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți, cu personalul din cadrul instituției, aplicând prințipiile și practicile de bună conduită;
- e) conduită - trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- f) credibilitatea – serviciile furnizate trebuie să fie fidele realității, de încredere și fundamentate pe respectarea practicilor și prevederilor legale în domeniu.

Art.8.5. Angajatul Spitalului Orășenesc Vălenii de Munte trebuie să fie:

- corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosească poziția deținută în Spital în interese particulare;

- să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și/sau orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare;
- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interes;
- să nu se folosească de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemelor personale.

Art.8.6. Conflictul de interes

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Spitalului.

Art.8.7. În orice situație, angajații care au relații cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul Spitalului și să excludă orice fel de avantaje personale.

Art.8.8. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale.

Art.8.9. Asistenta de la camera de gardă are obligația să inventarieze bunurile, în special valorile, pacienților aduși în stare de inconștiență și fără însoțitor și să asigure conservarea acestora până în momentul predării proprietarului sau apartinătorilor.

Art.8.10. Orice posibil conflict de interes trebuie declarat de către angajat.

Art.8.11. Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formăjune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

Art.8.12. Informațiile cu caracter confidențial

- informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea **Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate**;
- este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte;
- este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial către alți angajați/ către o terță parte.

Art.8.13. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care, prin activitatea pe care o desfășoară, au acces la acestea, în mod direct sau indirect, în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 drepturile pacientului, ale Ordinului M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, precum și potrivit Regulamentului UE privind GDPR..

Art.8.14. Confidențialitatea este asigurată prin:

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate al pacienților;
- semnarea unui angajament deontologic de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- să apere integritatea bunurilor patrimoniale ale spitalului;

Art.8.15. Activitățile specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației confidențiale constă în:

- asigurarea accesului controlat în spital;
- circulația codificată a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătură către persoanele autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivarilor;
- parolarea accesului la calculator.

Art.8.16. Personalul spitalului efectuează numai activități medicale conform specificului și atribuțiilor proprii, nefiind implicat în alte activități care ar putea diminua încrederea în competența, imparțialitatea, decizia sau integritatea lor funcțională.

Art.8.17. Personalul spitalului este selectat și angajat conform cerințelor prevăzute în fișa postului, care este întocmită pentru fiecare funcție specifică a spitalului. Aceste cerințe se referă la competența și pregătirea profesională, la experiență, aptitudini, conduita morală și socială, astfel încât integritatea profesională și morală a personalului care efectuează servicii medicale este asigurată încă de la angajare. Dacă pe parcursul activității se constată abateri de la principiile de integritate profesională și morală, personalul va răspunde, conform legii.

Art.8.18. Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viață privată, inclusiv dreptul la asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal, și asigură respectarea principiului egalității între cetăteni, al excluderii privilegiilor și al nediscriminării.

Art.8.19. Spitalul nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

Art.8.20. Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv aplicabil.

Art.8.21. Toate încălcările Codului de conduită vor fi analizate de Consiliul Etic, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și potrivit prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

CAPITOLUL IX

REGLEMENTĂRI INTERNE SPECIFICE PRIVIND PĂSTRAREA ANONIMATULUI PACIENTULUI ȘI A CONFIDENTIALITĂȚII

Art.9.1. Orice persoana vizata are dreptul de a obtine de la spital, la cerere si in mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Art.9.2. Spitalul este obligat sa comunice acestuia, impreuna cu confirmarea, cel putin urmatoarele:

- informatii referitoare la scopurile prelucrarii, categoriile de date avute in vedere si destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvaluite datele;
- informatii asupra principiilor de functionare a mecanismului prin care se efectueaza orice prelucrare automata a datelor care vizeaza persoana respectiva;
- dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conforma prezentei legi, in special a datelor incomplete sau inexacte.

Art.9.3. In cerere solicitantul poate arata daca doreste ca informatiile sa ii fie comunicate la o anumita adresa, care poate fi si de posta electronica, sau prin un serviciu de corespondenta care sa asigure ca predarea i se va face numai personal.

Art.9.4. Informatiile solicitate conform celor de mai sus trebuie comunicate, in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

Art.9.5. Pentru a asigura respectarea celor de mai sus, oricare angajat al Spitalului cu atributii specifice in acest scop va da curs oricariei solicitari ale persoanei solicitante care indeplineste conditiile legale in vederea accesului la datele cu caracter personal si la datele medicale confidențiale.

Art.9.6. Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si legitime legate de situatia sa particulara, ca date care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

Art.9.7. In caz de oponzitie justificata, prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

Art.9.8. Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele Spitalului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terți intr-un asemenea scop.

Art.9.9. Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus, precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal si/sau datele medicale referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

Art.9.10. Oricare angajat va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal si a datelor medicale cu buna-credinta, respectand confidentialitatea si

integritatea acestora potrivit procedurilor si masurilor instituite prin procedurile interne, precum si potrivit prevederilor legislatiei in vigoare.

Art.9.11. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Art.9.12. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Art.9.13. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acredитati, implicați in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Art.9.14. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.9.15. Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Art.9.16. Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Art.9.17. Obligația medicului să păstreze secretul profesional subzistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Art.9.18. Medicul, la solicitarea persoanei in cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei in cauză.

Art.9.19. Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute in mod expres de lege.

Art.9.20. In cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atat cu consimtamantul lor, cat si cu consimtamantul familiei (ori, in lipsa familiei, a reprezentantilor lor legali).

Art.9.21. Informatiile confidentiale pot fi folosite pentru **cercetare** si publicate numai in conditiile pastrarii anonimatului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor sai legali).

Art.9.22. Pacientii spitalizati fara consimtamantul lor nu pot fi folositi ca subiecti de **cercetare**.

Art.9.23. Prezentele reglementări se completează in mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in 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), precum și ale celoralte acte normative incidente.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND SOLUTIONAREA PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI DE CATRE SALARIATI SAU DE CATRE TERTE PERSOANE

Art.10.1. Spitalul este obligat să asigure accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Art.10.2. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștinta acestui lucru asistentei de salon care le va sugera să mentioneze opinia dumnealor în scris și înregistrată la registratura spitalului.

Art.10.3. Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de către Consiliul Etic pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale.

Art.10.4. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituată o poate adresa Spitalului, astfel cum reglementează O.G. nr. 27/2002.

Art.10.5. Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducătorilor, inclusiv direct Managerului, atunci când consideră că drepturile sale au fost încalcate.

Art.10.6. Salariatul, pentru rezolvarea problemelor de serviciu și/sau în legătură cu serviciul, se adresează sefului ierarhic, verbal sau în scris, iar acesta este obligat ca, în maximum 7 zile de la luarea la cunoștinta a sesizării sau reclamatiei, să rezolve problema, să medieze sau să răspunda în scris salariatului. În cazurile în care îi depășește competența de decizie, seful ierarhic va informa managerul.

Art.10.7. În rezolvarea petitii, registratura generală are următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează petitii în Registrul general de intrări al Spitalului;
2. prezintă petitii managerului care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
4. expediază răspunsurile către petitionari în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării petitii, sau în termenele specificate de lege specială;
5. pentru soluționarea petitii care, initial, au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise Spitalului, termenul de soluționare curge de la data înregistrării lor la Spital;
6. răspunsul se semnează de către manager și seful compartimentului care a soluționat petitia. În răspuns se va menționa, după caz, temeiul legal al soluției;
7. petitii gresit adresate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile competente cu soluționarea lor, urmand ca petitionarul să fie înștiințat despre aceasta;

8. petitiile anonte sau cele care nu contin datele de identificare ale petitionarului nu se iau in considerare si se claseaza;
9. in cazul in care un petitionar formuleaza mai multe petiti, sesizand aceleasi probleme, acestea se vor conexe, redactandu-se un singur raspuns care va face referire la toate petitiile primite;
10. daca ulterior trimiterii raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitionar, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, iar la numarul initial se va face mențiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art.10.8. Dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, privind drepturile salariale, aceasta va fi depusă la registratura generală pentru înregistrare, de unde va fi înaintată Managerului Spitalului.

Art.10.9. Plângerea poate fi depusă în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului de stabilire a drepturilor salariale.

Art.10.10. Soluționarea plângerilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii va avea loc în termen de 15 zile pe baza hotărârii consemnate în procesul-verbal al Comitetului Director.

Art.10.11. Managerul Spitalului va supune plângerea spre dezbatere în ședința Comitetului Director, împreună cu nota explicativă emisă de biroul RUNOS pentru fiecare caz in parte, care are obligația verificării indeplinirii tuturor condițiilor legale prevăzute pentru fiecare caz în parte.

Art.10.12. La ședințele Comitetului Director, în care se soluționează plângerile salariaților având ca obiect drepturile salariale, participă și reprezentantul organizației sindicale în calitate de observator.

Art.10.13. Dacă este necesar, salariatul în cauză poate fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.

Art.10.14. După dezbaterea cererii, se va lua o decizie în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată și instanța competentă unde poate fi contestată decizia.

Art.10.15. Aducerea la indeplinire a deciziei se va face de către biroul R.U.N.O.S.

CAPITOLUL XI
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.11.1. Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici și obligația de păstrare a confidențialității. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.11.2. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art.11.3. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art.11.4. Amenziile disciplinare sunt interzise.

Art.11.5. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.11.6. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovătie a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.11.7. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.11.8. Angajații cu funcții de conducere care constată săvârșirea abaterilor disciplinare înaintează o sesizare scrisă managerului, care o va îndrepta Comisiei de disciplină constituite la nivel de unitate.

Art.11.9. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.11.10. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.11.11. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.11.12. Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sanctiunea disciplinara, iar acesta va decide asupra aplicării sanctiunii.

Art.11.13. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.11.14. Sub sanctiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

Art.11.15. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.11.16. Decizia de sancționare se transmite serviciului R.U.NO.S. pentru luare la cunoștință.

Art.11.17. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.11.18. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la Tribunalul în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau locul de muncă.

Art.11.19. Se consideră abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

- a. încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- b. sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- c. încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului; prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- e. încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului sau prin lege;
- f. încălcarea și nerespectarea regulilor împotriva infecțiilor nosocomiale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI);
- g. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
- h. absențe nemotivate, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul programului de lucru;
- i. efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j. nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- k. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexakte sau incomplete;
- l. nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- m. neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stârjenii activitatea normală a spitalului;
- n. neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- o. incalcarea cu vinovatie a oricărora altor prevederi din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil.
- p. fumatul în incinta unitatii precum și în spațiile anexe (curți interioare și exterioare) constituie abatere disciplinara sau contraventionala, după caz.
- r. provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage și raspunderea disciplinara pe langa răspunderea patrimonială a acestuia;
- s. neprezentarea la controalele medicale periodice;
- t. încălcarea dispozițiilor legale ce instituie reguli privind înlăturarea oricărei forme de discriminare, indiferent care este criteriul de discriminare dacă acesta are ca efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte

domenii ale vieții publice (OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OUG nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii);

u. încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.11.20. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de angajații cu funcții de conducere:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine sau știrbirea autorității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art.11.21. Constituie abateri grave, acele abateri care, prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit activitatea Spitalului. Sunt considerate abateri disciplinare grave: săvârșirea unei fapte prin care se produce un prejudiciu de cel puțin 3000 lei, întârzierea de la programul de lucru în mod repetat, lipsa nemotivată de la serviciu, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate, protecție a muncii și privind interzicerea consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglați comportamentale, furtul, violența fizică sau verbală, încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare ori prin acțiuni de discriminare, precum și alte fapte de o gravitate similară celor descrise.

Art.11.22. Constituie de asemenea abatere disciplinară gravă și nerespectarea de către personalul unității a confidențialității datelor cu caracter personal [*în sensul Legii 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)]*, precum și a confidențialității datelor medicale și a actului medical [*potrivit Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și Legii nr.95/2006, precum și conform celoralte acte normative incidente în domeniul*].

Art.11.23. Caracterul grav al celoralte abateri va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art.11.24. Abateri repetitive reprezentă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celoralte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o

perioadă de 3 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune unică sau nu, prevăzută în Codul muncii ori în prezentul Regulament intern.

Art.11.25. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Pentru săvârșirea unei abateri disciplinare grave, angajatorul are dreptul de a aplica direct sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

Art.11.26. Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute în actele normative generale sau în reglementările interne, în vigoare.

Art.11.27. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art.11.28. Sancțiunile disciplinare speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art.11.29. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvarșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România.

Art.11.30. Raspunderea disciplinara este prevazuta in Legea nr. 95/2006 si în Hotărârea nr. 3/2016 a Colegiului medicilor din România privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România din 04.11.2016.

Art.11.31. Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvarșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

Art.11.32. Răspunderea disciplinara a farmaciștilor este prevăzută de Legea privind exercitarea profesiei de farmacist si Decizia nr. 2/2009 al Colegiului Farmaciștilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului.

Art.11.33. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art.11.34. Raspunderea disciplinara pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor Ordonanței de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România si Statutul profesional si Hotărârea nr. 2/2009 a Adunării Generale Naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind adoptarea Codului

de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.12.1. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.12.2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.12.3. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.12.4. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale civile, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.12.5. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.12.6. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fie căruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.12.7. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fie căruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.12.8. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.12.9. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.12.10. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.12.11. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.12.12. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.12.13. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz.

Art.12.14. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.12.15. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XIII

REGIMUL DE ACCES IN SPITAL

Art.13.1. Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat să poarte ecusoane în timpul de lucru.

Art.13.2. Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1284/2012 (și anume între orele **15.00-20.00 de luni până vineri și 10.00-20.00 în zilele de sambătă și duminică**).

Art.13.3. Numarul 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 vizitati maximum 2 pacienti în același timp - durata vizitei este limitată la 60 minute.

Art.13.4. Vizitarea pacientilor în compartimentul ATI este permisa zilnic doar membrilor familiei respectiv parinti, copii, surori/frati, cel mult 2 persoane, între orele 14.00-16.00 cu avizul medicului curant sau al medicului de gardă în afara programului de lucru.

Art.13.5. Pentru pacienții în stare critica sau terminală internați (inclusiv copii 0-16 ani) pe oricare secție sau compartiment, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție permit acest lucru. În caz contrar, va asigura accesul periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare în apropierea secției respective.

Art.13.6. In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare din sectiile si compartimentele spitalului se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru. In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14-18 ani internati se poate accepta prezenta unui apartinator permanent cu acordul sefului de sectie/compartiment.

Art.13.7. In situatii epidemiologice deosebite, interzicerea vizitelor este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Prahova.

Art.13.8. In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

Art.13.9. Accesul in spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de conducerea spitalului;
- d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinitorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;
- e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care le atesta aceasta calitate.

Art.13.10. Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul vizitatorilor in spital este permanent.

Art.13.11. In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.

Art.13.12. Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Art.13.13. Fac exceptie de la prevederile articolului anterior , persoanele care se află in timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnităților români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor interne, private de libertate.

Art.13.14. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobatia managerului Spitalului.

Art.13.15. Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectie nou-nascuti, sterilizare centralizata, laboratoare,

depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, bucatarie si oficii alimentare, spalatorie, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Art.13.16. Exceptie de la articolul anterior, fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art.13.17. Pentru a respecta dreptul la a doua opinie, se admite accesul medicilor din afara unitatii la cererea expresa a pacientului, cu avizul medicului curant si acordul managerului.

Art.13.18. În cazul apariției oricărora nereguli pe durata vizitelor, precum și în cazul nerespectării interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare.

Art.13.19. La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art.13.20. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor Directiei de Sanatate Publica sau Ministerului Sanatatii, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art.13.21. 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. De asemenea, este permis accesul pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, se pot prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.

Art.13.22. 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.13.23. 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.

Art.13.24. Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviewarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

Art.13.25. Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art.13.26. In conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, asigurarea accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

Art.13.27. Informatiile de interes public pot fi solicitate in scris sau verbal.

Art.13.28. Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa preciseze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.

Art.13.29. Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii.

Art.13.30. Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

Art.13.31. Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care solicita informatii de interes public (in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

Art.13.32. Accesul la informatii de interes public, aprobat de conducatorului unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public care nu vor incalca nici un alt drept prevazut de lege.

Art.13.33. 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.13.34. Accesul autovehiculelor se reglementeaza de Managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor.

Art.13.35. Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in curtea spitalului.

Art.13.36. La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

Art.13.37. 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 urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locitorului delegat de acesta;
- c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

Art.13.38. Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea 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.

CAPITOLUL XIV

CIRCUITUL SI PASTRAREA FOCG.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Circuitul FOCG de la internare pana la externare.

Art.14.1. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

Art.14.2. În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului M.S. nr. 1782/2006, cu toate modificările ulterioare.

Art.14.3. În momentul internării pacientului, personalul din cadrul Biroului de internări, respectiv CPU completează datele în FOCG, conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

Art.14.4. Pentru pacienții intemati atât prin Biroul de internări cat și CPU se completează FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date.

Art.14.5. Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări existent la nivelul Biroului de Internări.

Art.14.6. Odată completeate datele mai sus menționate, pacientul se transportă la secția de profil, însotit de FOCG unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești se codifică după Clasificarea Internațională.

Art.14.7. La nivelul secției, registratorul medical/ statisticianul medical înregistrează în Registrul de Internări -Externări al secției cu nume și număr de FOCG în „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor intemati” și răspunde de completarea corecta a acestei situații.

Art.14.8. Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, interventii chirurgicale) se vor înregistra și codifica specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

Art.14.9. În cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul spitalului -pe parcursul unui episod de îngrijire de boala, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

Art.14.10. În cazul transferului unui pacient din secția de profil în secția ATI, FOCG cu epicriza de etapa se va transmite acestei secții.

Art.14.11. La externarea pacientului interaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist ATI, (epicriza, certificatul constatator al morții, după caz) iar documentele și FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant.

Art.14.12. Tabelul transferuri din FOCG se completeaza de către medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta -secție, data.

Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării.

Art.14.13. Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.

Art.14.14. Întocmirea Foii generale de observație va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.14.15. Foaia de observație este completată medical curant, de asistenti și parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

Art.14.16. Asistentii sefii verifică asistentii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor.

Art.14.17. Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

Art.14.18. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie. În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Accesul pacientului la FOCG direct, prin apartinatori legali, și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.

Art.14.19. Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de Manager, anexat la cerere va prezenta imputernicire din partea pacientului pentru accesul la informații.

Art.14.20. Copia FOCG și FSZ va fi înmânată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de Manager, "Am primit un exemplar".

Art.14.21. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ.

Art.14.22. Rudele și prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A FOCG SI FSZ.

Art.14.23. Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de către șeful de secție.

Art.14.24. În situația în care pacientul e decedat, apartinatorii vor depune doar cererea de acces la FOCG

Art.14.25. În situația în care pacientul nu are discernamant, accesarea dosarului personal (FOCG) se va face de către apartinatori sau organe abilitate prin cerere către manager; anexat se va depune o copie despre starea psihică a pacientului.

Art.14.26. Pentru solicitarile din partea organelor abilitate (politie etc.) se va depune o cerere de accesare a dosarului la manager, fara alte documente.

Art.14.27. Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei.

Art.14.28. FOCG se alfa la indemana profesionistilor in biroul asistentei sefe.

Art.14.29. Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

Art.14.30. Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.

Art.14.31. Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului.

Art.14.32. La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de iesire din spital, in care se va stabili perioadele in care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare.

Art.14.33. Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si Scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului.

CAPITOLUL XV

DISPOZITII FINALE

Art.15.1. Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobatie de la forul ierarhic superior.

Art.15.2. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art.15.3. Regulamentul Intern va fi pus la dispozitie in fiecare structura functionala a Spitalului Orasenesc Valenii de Munte si prelucrat de cheful structurii cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunoștință.

Art.15.4. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de catre cheful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza.

Art.15.5. Acest regulament intern este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare

Art.15.6. Atat angajatorul, cat si angajatul sunt obligati sa respecte cel putin urmatoarele prevederi legale care completeaza in mod corespunzator prevederile prezentului Regulament intern:

- Hotararile aprobate de Manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului Orasenesc Valenii de Munte a caror componenta si atributii se regasesc in R.O.F.
- **Lege nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare**
- **Contract colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;**
- Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- **Lg.46/2003 drepturile pacientului**
- **Ordinul M.S. nr. 14010/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003• 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) - Parlamentul României**
- Legea dialogului social nr. 62/2011
- Lege nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă
- Ordin nr. 665/2007 Ministerul Sănătății Publice privind unele măsuri de aplicare a unor prevederi ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
- Hotărâre G.R. nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
- Hotărârea nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite
- Lege nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotărâre nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
- Hotărâre nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006• Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- **Ordin M.S.P.nr. 320/2007** privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, completat de O.M.S.P. NR.203/2008
- **Ordin M.S. nr. 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar,

completat și modificat de –Ordinul MS nr. 1.498/2004 , Ordinul MS nr. 655/2005, Ordinul M.S.P. nr. 748/2007

- Hotărâre nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi
- Hotărâre nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă
- Hotărâre nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
- Hotărâre nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- Lege nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Ordinul .M.S.P. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal - Ministerul Sănătății - MS
- Ordinul Ministerului Sănătății și Familiei nr.245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore
- Ordin M.S.P.nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar
- Ordinul nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi• Ordin M.S.P.nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, completata Ordinul M.S.P.nr. 558/2007 și Ordinul nr. 1278/2008;
- Ordin M.S.P. nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice;

- Ordin nr. 944/2001 pentru aprobarea Normelor privind supravegherea medicală a persoanelor expuse profesional la radiații ionizante;
- Ordin nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;
- Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România din 04.11.2016
- Ordonanță de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Hotărâre nr. 2/2009 a Gen. Naț. A Ord. Asist. Med. Gen., Moașelor și Asist. Med. Din Rom. Privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România Adun. Gen. Naț. A Ord. Asist. Med. Gen., Moașelor și Asist. Med. Din Rom.
- Hotărâre nr. 3/2009 a Ord. Asist. Med. Gen., Moașelor și Asist. Med. Din Rom. privind adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- **Ordonanță nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și complatarile ulterioare
- **Lege nr. 202/2002(r2)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- **Ordonanță de urgență nr. 61/2008** privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii
- Lege nr. 266/2008 (r1) a farmaciei
- Decizie nr. 2/2009 a Colegiului Farmaciștilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului
- **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului
- Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- Lege nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordin nr. 1365/2008 Ministerul Sănătății Publice privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice

Aprobat de Comitet Director din data de 10. Mai: 2019

MANAGER,
NICOLAE MARIAN GEORGE

