

Regulamentul intern al Spitalului Clinic Căi Ferate Craiova



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CRAIOVA



ISO 9001:2015 Certif. 21260C
ISO 14001:2015 Certif. 21260M
ISO 45001:2018 Certif. 21260SS
website: www.scfcv.ro

Blv. Știrbei Vodă, nr. 6, Craiova
C.I.F.: 4332169
Tel.: 0351.733.144
E-mail: office@scfcv.ro



Nr.2511/24.03.2026

AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE

APROBAT MANAGER

AVIZAT
CONSILIUL ETIC

Regulamentul intern al
Spitalului Clinic Căi Ferate Craiova

Ediția a VI a
2026

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL II. PRINCIPII FUNDAMENTALE	3
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU.....	4
CAPITOLUL IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII SI ALE ANGAJATILOR	10
CAPIOTOLUL V. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE	18
CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....	22
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA.....	24
CAPITOLUL VIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA.....	29
CAPITOLUL IX. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA.....	30
CAPITOLUL X. PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	32
CAPITOLUL XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	35
CAPITOLUL XII. COMISIA PARITARĂ.....	37
CAPITOLUL XIII. ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT IN UNITATE	37
CAPITOLUL XIV. ALTE REGLEMENTARI, NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE	37

Capitolul I – DISPOZITII GENERALE

Art.1. Personalul angajat al Spitalului este constituit din personal contractual. Personalul contractual are cu Spitalul raporturi de munca.

Art.2. (1) Prezentul Regulament intern se aplica personalului angajat in aparatul propriu al Spitalului, inclusiv in cadrul Ambulatoriului integrat.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru:

a) persoanele detasate, delegate, precum si celor care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare, etc.;

b) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii si care au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

Art.3. (1) Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

(2) Prezentul Regulament intern se completeaza cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - REPUBLICAT, Contractul Colectiv de munca aplicabil si alte acte normative specifice sectorului sanitar.

Art.4. (1) Regulamentul intern se aduce la cunostinta angajatilor, sub semnatura, prin grija conducatorului compartimentului respectiv.

(2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajati din momentul in care au luat la cunostinta.

Capitolul II - PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.5. (1) La baza exercitarii atributiilor de serviciu, stau urmatoarele principii:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia angajatii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia angajatii au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor de serviciu;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia angajatii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia angajatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) imparialitatea si independenta, principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor de serviciu;

f) integritatea morala, principiu conform caruia angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in exercitarea atributiilor de serviciu sau sa abuzeze in vreun fel de aceste atributii;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia angajatii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea in atributiilor de serviciu angajatii trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajati sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) subordonare ierarhica, principiu conform caruia angajatii trebuie sa se conformeze dispozitiilor date de angajatii cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct.

Art.6. Incadrarea personalului se face prin concurs sau examen, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Capitolul III - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

SECTIUNEA 1 - Timpul de munca si timpul de odihna

Art.7. Programul de lucru si organizarea timpului de munca, inclusiv garzile, este stabilit de conducerea Spitalului, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(1) Durata normala a timpului de munca este de 40 de ore pe saptamana pentru personalul administrativ; pentru medici si personalul medical cu studii medii este in functie de sectia in care lucreaza. Astfel medicii si personalul medical cu studii medii incadrati in compartimentele de radiologie imagistica au un program zilnic de 6 ore (30 ore pe saptamana). Personalul cu studii medii incadrat in celelalte sectii spitalicesti are un program de 40 ore pe saptamana. De asemenea, pentru bunul mers al activitatii spitalului, fiecare cadru medical superior desfasoara un numar de ore de garda, conform legislatiei in vigoare.

(2) Programul zilnic de munca pentru personalul TESA - administrativ este 8.00 – 16.30 in zilele de luni, marti, miercuri, joi si 8.00 – 14.00 in ziua de vineri.

(3) Durata normala a timpului de munca de 40 ore pe saptamana.

(4) Munca peste durata normala a timpului de munca, considerata munca suplimentara, poate fi prestata daca a fost dispusa in scris de seful ierarhic, si nu poate depasi durata maxima legala a timpului de munca de 48 ore pe saptamana.

(5) Orele suplimentare prestate in afara programului normal de munca sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu timp liber corespunzator, la cerere, cu aprobarea conducerii unitatii.

Art.8. Zilele de sambata si duminica sunt zile nelucratoare.

Art.9. Evidenta timpului de munca se asigura astfel:

a) Timpul de munca realizat se consemneaza in condica de prezenta si in foaia colectiva de pontaj;

b) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul acestuia, angajatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la compartimentul unde sunt incadrati;

c) Angajatii care intarzie la programul de lucru stabilit in conformitate cu prezentul regulament, au obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora;

d) Pentru intarzieri repetate la programul de munca, nejustificate de cauze obiective, conducatorul compartimentului poate propune sanctiuni, potrivit legii;

Art.10. Programul de lucru se stabileste de conducerea unitatii. Timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in spital sunt stabilite cu respectarea Ordinului Ministerului Sanatatii nr.870/ 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.11. (1) Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16, 12/24, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul

unei luni în conformitate cu prevederile legale, a cel puțin 3 zile în tura a-I-a, 3 zile în tura a-II-a și 3 zile în tura a-III-a, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru desfășurarea activității în 3 ture, în procent de 15%.

(2) Se considera munca prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 6.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(3) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

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

(4) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment și se aprobă de conducerea spitalului.

(5) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea spitalului, la propunerea șefului de secție.

Art.12.(1) Asistentele șefe nu pot desfășura activitate în ture cu excepția situațiilor în care personalul existent este insuficient pentru asigurarea continuității activității, pe baza referatului întocmit de medicul șef al secției și aprobat de conducerea unității.

Prin prezentul Regulament, se stabilește următorul program:

1. Clinica de chirurgie generală

a. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat potrivit O.M.S. nr. 39/2008 pentru reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, spital - ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

b. Medicii în specialitatea chirurgie generală asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program divizat astfel:

- i. activitatea curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare: 08:00-14:00;
- ii. gardă: 18 ore lunar.

c. În cadrul programului de lucru de 7 ore în medie pe zi, medicii desfășoară prin rotație activitate în cabinetul de chirurgie / ortopedie traumatologie / oftalmologie din ambulatoriu.

d. Salariații care au calitatea de cadre didactice în învățământul medical superior, ocupând funcția de profesor sau de conferențiar universitar, nu au obligația de a efectua gărzi; activitatea acestor salariați este de 7 ore zilnic în cursul dimineții între orele 08:00-15:00.

e. Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

f. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 ore.

- g. Asistenți medicali: regim 12/24: 07:00-19:00, 19:00-07:00;
- h. Personal auxiliar: regim 12/24: 07:00-19:00, 19:00-07:00;

2. Clinica de medicină internă

a. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat potrivit O.M.S. nr. 39/2008 pentru reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului , spital - ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

b. Medicii în specialitățile medicină internă/ cardiologie/ gastroenterologie asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program divizat astfel:

- i. activitatea curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare: 08:00-14:00;
- ii. gardă: 18 ore lunar.

c. În cadrul programului de lucru de 7 ore în medie pe zi, medicii desfășoară prin rotație activitate în cabinetul de medicină internă / cardiologie / recuperare medicală, medicină fizică și balneologie / reumatologie /diabet zaharat, nutriție și boli metabolice / gastroenterologie din ambulatoriu.

d. Salariații care au calitatea de cadre didactice în învățământul medical superior, ocupând funcția de profesor sau de conferențiar universitar, nu au obligația de a efectua gărzi; activitatea acestor salariați este de 7 ore zilnic în cursul dimineții între orele 08:00-15:00.

e. Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

f. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineața și durează 24 ore.

- g. Asistenți medicali:
 - i. tura I: 07:00-15:00;
 - ii. tura alla: 15:00-23:00;
 - iii. tura allla: 23:00-07:00.
- h. Personal auxiliar:
 - i. tura I: 06:00-14:00;
 - ii. tura alla: 14:00-22:00;
 - iii. tura allla: 22:00-06:00.

3. Compartimentul A.T.I.

a. Medicii asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții

b. Medicii care se integrează în graficul de gărzi aferent liniei de gardă în specialitatea medicină internă, asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi în program divizat astfel:

- i. dimineața 08:00-15:00;

c. Asistenți medicali: regim 2 ture: 07:00-19:00; 19:00-7:00;

a. Personal auxiliar: regim 2 ture: 07:00-19:00; 19:00-7:00;

4. Camera de gardă

- a. Medici: conform grafic gărzi
- b. Asistenți medicali: 07:00-15:00.

5. Spitalizarea de zi

- Asistenți medicali:
- tura I 07:00-15:00.
 - tura a II a 13:00-21:00.

6. Blocul operator

- Asistenți medicali: 07:00-15:00.

7. Compartimentul de evaluare și statistică medicală

- Registratori medicali:
- tura I 07:00-15:00.
 - tura a II a 13:00-21:00.
- Referent de specialitate:
- luni-joi: 08:00-16:30;
 - vineri: 08:00-14:00.

8. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
Medic: 08:00-15:00.

9. Unitatea de transfuzii sanguine

- a. Asistenți medicali:
- tura I: 07:00-15:00;
 - tura alla: 13:00-21:00.

10. Serviciul de anatomie patologică

- a. Medic: 08:00-14:00.
- b. Asistent medical: 08:00-14:00.
- c. Îngrijitoare : 07:00-13:00.

11. Compartimentul de explorări funcționale

- a. Medic:
 - i. luni, miercuri, vineri: 07:30-14:30;
 - ii. marți, joi: 12:30-19:30.
- b. Asistenți medicali:
 - i. luni, miercuri, vineri: 07:00-15:00;
 - ii. marți, joi: 12:00-20:00.

12. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

- a. Medici: luni-vineri
 - i. tura I: 07:30-13:30;
 - ii. tura alla: 13:30-19:30.
- b. Asistenți medicali: luni – vineri
 - i. tura I: 07:30-13:30;
 - ii. tura alla: 13:30-19:30.

13. Laboratorul de radiologie și imagistică medical- CT

Medic: luni-vineri : 08:00-14:00

Asistenți medicali : luni-vineri :08:00-14:00

14. Laborator Recuperare medicală, medicină fizică și balneologie:

Asistenți medicali:

tura I: 07:00-15:00;

tura alla: 13:00-21:00.

15. Farmacia luni-vineri:

Farmacist sef :07,00-15,00

Asistent farmacie:

tura I: 07:00-15:00;

tura alla: 13:00-21:00.

16. Laboratorul de examinări de psihologie pentru siguranța transporturilor

a.Psihologi: :07:00-14:00;

b.Registrator medical: 07:00-15:00.

17. Sterilizarea

a. Asistenți medicali:

i. tura I: 07:00-14:00;

ii. tura alla: 12:00-19:00.

În orice zi de luni și ziua lucrătoare ce urmează după o sărbătoare legală:

tura I: 06:00-13:00;

tura alla: 12:00-19:00.

18. Cabinetele de consultație din ambulatoriu integrat

a.Medici:tura I: 07:00-14:00;

tura alla: 14:00-21:00.

b.Asistenți medicali:

tura I: 07:00-15:00;

tura alla: 13:00-21:00.

19. Laboratorul de analize medicale

Tot personalul luni-vineri:

tura I: 07:00-14:00;

tura alla: 14:00-21:00.

20.Compartimentul managementul calității serviciilor medicale

Medic: luni-vineri: 08:00-15:00;

Referent: i. luni-joi: 08:00-16:30;

ii.vineri: 08:00-14:00.

21. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

- a. Medic:
i.tura I: 07:30-14:30;
b. Asistent medical:
i.tura I: 07:00-15:00;

22. Cabinet oncologie medicală

- a. Medic: luni-miercuri 10:30-14:30
joi 13:30-19:30
vineri 12:30-19:30
b. Asistent medical: luni-vineri 07:00-15:00
Program fractionat: Spitalizare de zi
i. Medic: luni-miercuri 07:30-10:30
joi 12:30-13:30
vineri liber

23. Personalul tehnic, economic și administrativ

- a. Personal TESA:
i. luni-joi: 08:00-16:30;
ii. vineri: 08:00-14:00.
iii. Compartiment Juridic :
Consilier juridic : luni-vineri : 16:30-20:30
b. Muncitori: luni-vineri : 07:00-15:00.
c. Muncitori – 12/24:
i. tura I: 07:00-19:00;
ii. tura II: 19.00-07:00.
Bloc alimentar:
i. tura I: 06:00-14:00;
ii. tura II: 14:00-20:00.
d. Șofer autosanitară : luni-vineri:
tura I: 07:00-15:00
tura II: 13:00-21:00

Art.13. (1) Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda.

(2) Garda se instituie in spital pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

Art.14. Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

Art.15. Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

Art.16. (1) Programul garzilor se intocmeste lunar de conducerea sectiilor si se aproba de conducerea unitatii sanitare.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului directorului medical si cu aprobarea conducerii unitatii sanitare.

Art.17. Termenul limita de trimitere a graficului de garzi la secretariatul spitalului este data de 25 a fiecarei luni.

SECTIUNEA 2 - Concediul de odihna anual si alte concedii ale angajatilor

Art.18. (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor angajatilor si nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste, in raport cu vechimea in munca, potrivit legii si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda fractionat, daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea angajatului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza pe baza unei programari individuale, stabilite de conducerea sectiilor/ compartimentelor cu consultarea salariatului si aprobate de conducerea unitatii.

(3) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii.

(4) Conducerea spitalului poate rechema angajatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta angajatului la locul de munca, potrivit legii.

(5) In cazul unor evenimente deosebite (casatoria angajatului, nasterea sau casatoria unui copil, deces in familia angajatului, etc.), angajatii au dreptul la zile libere platite, neincluse in durata concediului de odihna, care se acorda, la cererea angajatului, de catre conducerea spitalului, potrivit legii.

(6) Pentru rezolvarea unor situatii personale, angajatii au dreptul la concedii fara plata, astfel:

- a) pana la 90 de zile calendaristice pe an pentru situatii personale sau studiu;
- b) pana la 12 luni pentru angajare in strainatate;
- c) pentru alte situatii, cu avizul organizatiilor sindicale.

(7) Pentru activitatea desfasurata in locuri de munca, in care conform legii sunt conditii grele, periculoase sau vatamatoare, angajatii beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar.

(8) Angajatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala ce se pot acorda cu sau fara plata, potrivit legii.

(9) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

(10) Intarzierile repetate la programul de lucru, peste 15 minute, se vor sanctiona ca abateri disciplinare conform legislatiei in vigoare.

Art.19. In perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului in cauza.

Art.20. Datorita specificului activitatii desfasurate in unitatea spitalicesca, precum si faptul ca prin Hotarare a Guvernului se vor stabili programe de lucru adecvate pentru unitatile sanitare in zilele de sarbatoare legala, activitatea spitalului neputand fi intrerupta, ea avand un caracter continuu, salariatilor care lucreaza in aceste zile li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

Art.21. Prin contractul colectiv de munca aplicabil se pot stabili si alte zile libere.

SECTIUNEA 3 - Deplasarea, delegarea, detasarea

Art.22. (1) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, angajatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi, potrivit legii.

(2) Delegarea si detasarea pot fi dispuse de conducerea Spitalului, in conditiile prevazute de Codul Muncii.

Art.23. Deplasarea personalului Spitalului in interesul serviciului in afara localitatii, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de Manager.

Capitolul IV – DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII SI ALE ANGAJATILOR

SECTIUNEA 1 - Drepturile si obligatiile conducerii spitalului

Art.24. Drepturile conducerii spitalului sunt urmatoarele:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare angajat, in conditiile legii;
c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalitatii lor;

d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern.

f) Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

g) Sa asigure conditiile adecvate de cazare, de imbunatatire a calitatii serviciilor hoteliere si medicale, de igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.

Art.25. Obligatiile conducerii spitalului sunt urmatoarele:

a) sa puna la dispozitia angajatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloacele materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia;

b) sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata in raport de cerintele si specificul fiecarei activitati;

c) sa organizeze activitatea angajatilor tinand cont de strategia de dezvoltare a spitalului, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia in raport de studiile, pregatirea profesionala, si specialitatea acestora, stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecaruia;

d) sa raspunda pentru legalitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul spitalului, cat si in afara acestuia;

e) sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, avand in vedere dezvoltarea competentelor precum si anticiparea necesarului de competente corespunzator atributiilor specifice institutiei;

h) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a angajatilor;

i) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;

j) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, in conditiile legii;

k) sa infiinteze „Registrul general de evidenta a salariatilor” si sa opereze, dupa caz, inregistrariile prevazute de lege;

Regulamentul intern al Spitalului Clinic Căi Ferate Craiova

- l) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- m) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;
- n) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului spitalului;
- o) sa respecte prevederile legale in legatura cu numirea personalului;
- p) sa previna si sa sanctioneze, conform legii, orice forma de discriminare;
- q) sa asigure instruirea personalului privind normele de folosire a aparaturii si a materialelor si sa impuna respectarea lor;
- r) sa asigure conditiile prevazute de legislatie in domeniul protectiei muncii, sa instruiasca personalul si sa impuna respectarea normelor specifice;
- s) sa acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege si din contractul individual de munca;
- t) sa ia masuri pentru stabilirea si comunicarea criteriilor de performanta;
- u) sa ia masuri pentru evaluarea performantelor profesionale individuale, in functie de nivelul de realizare al criteriilor de performanta;
- v) sa ia masurile necesare in vederea aplicarii legislatiei referitoare la achiziitiile publice, respectiv OUG nr. 98/ 2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor de aplicare ale acesteia;
- w) sa ia masurile necesare aprovizionarii/ distribuirii pe sectii a medicamentelor, materialelor sanitare, produselor de dezinfectie si curatenie achizitionate la standardele solicitate in normativele in vigoare;
- x) sa ia masurile necesare asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana in conformitate cu legislatia in vigoare;
- y) sa ia masurile necesare aplicarii Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- z) sa respecte prevederile in vigoare in vederea aplicarii Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare si a Normelor de aplicare ale acesteia:
 - accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala;
 - mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale;
 - informarea pacientilor carora le sunt efectuate interventii medicale in unitate, in legatura cu:
 - o serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
 - o identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
 - o regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata furnizarii serviciilor medicale sau internarii in unitate;
 - o starea propriei sanatati;
 - o interventile medicale propuse – bolnavul isi va da consimtamantul in legatura cu acestea;
 - o riscurile potientiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
 - o consecintele neefectuării tratamentului si ale nerespectării recomandarilor medicale;
 - o diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate;

o confidentialitatea informatiilor cu caracter medical si a datelor personale ale pacientilor, in situatia in care sunt solicitate, cu respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;

o prevenirea si combaterea bolilor transmisibile;

• efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor, cu respectarea urmatoarelor:

o interventiile medicale asupra pacientilor se pot efectua numai daca exista dotarea necesara (se excepteaza cazurile de urgenta aparute in situatii extreme);

• personalul medical sau nemedical din unitate nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din unitate;

• pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare, in conditiile legii;

aa) sa aplice masurile de protectie a maternitatii la locurile de munca, in conformitate cu OU nr.96/ 2003 privind protectia maternitatii, cu modificarile si completarile ulterioare:

• prevenirea expunerii salariatelor la riscuri/ constrangeri ce le pot afecta securitatea si sanatatea lor ori a copilului nou-nascut, in urmatoarele situatii dovedite cu documente medicale: salariata gravida/ care a nascut recent/ care alaptea;

• in cazul angajatei gravide/ care a nascut recent/ care alaptea si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatate/ securitate va avea loc modificarea corespunzatoare a conditiilor si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, repartizarea la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatate/ securitate, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale – in cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca aceasta obligatie, salariatele mentionate au dreptul la concediu de risc maternal;

• acordarea salariatelor care alaptea, in cursul programului de lucru, a doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare sau inlocuirea pauzelor cu reducerea duratei normale a timpului lor de munca cu doua ore zilnic (cu includerea pauzelor/ reducerilor programului in timpul de munca si nediminuarea veniturilor salariale care sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului);

bb) sa asigure egalitatea de sanse intre femei si barbati in cadrul relatiilor de munca, conform Legii nr.202/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si sa previna si sa sanctioneze, conform legii, orice alta forma de discriminare;

cc) sa ia masurile necesare implementarii reformei sanitare, in conformitate cu Legea nr.95/2006, republicata;

dd) sa asigure protectia salariatilor impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei sau in legatura cu aceasta.

ee) prin intermediul Consiliului medical sa analizeze și sa ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.).

SECTIUNEA 2 - Obligatii specifice personalului medical

Art.26. (1) In exercitarea profesiei, personalul medical al Spitalului are, conform normativelor in vigoare si reglementarilor profesionale specifice urmatoarele obligatii:

a) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;

Regulamentul intern al Spitalului Clinic Căi Ferate Craiova

- b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 - c) organizeaza si desfasoara activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
 - d) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - e) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
 - f) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
 - g) cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate; respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;
 - h) pastreaza confidentialitatea actului medical;
 - i) in intreaga activitate desfasurata in cadrul Spitalului, intregul personal are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
 - j) participa la programul de educatie medicala continua in vederea cumularii numarului minim de credite, stabilit de normativele in vigoare;
 - k) personalul medical completeaza corect si la zi registrele, formularele si documentele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate, cu toate datele corespunzatoare activitatii desfasurate;
 - l) medicul curant raspunde de dosarul pacientului, pe toata perioada spitalizarii acestuia; dupa externare dosarul acestuia se preda la arhiva spitalului, responsabilitatea arhivarii revenind arhivarului;
 - m) utilizeaza platforma informatica a spitalului;
 - n) asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
 - o) respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital;
 - p) raspunde disciplinar pentru destainuirea secretului profesional;
 - r) in caz de calamitati sau accidentari in masa, este obligat sa raspunda la chemare, chiar sa-si ofere de bunavoie serviciile sale medicale imediat ce a luat cunostinta despre eveniment;
 - s) sa instiinteze pacientii asupra regulilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii si despre faptul ca, unitatea nu raspunde de bunurile valorice aflate asupra pacientilor (valori banesti, telefoane mobile, documente, etc.)
 - t) raspunde de asigurarea intimitatii si demnitatii pacientului, precum si de respectarea drepturilor pacientului asa cum sunt prevazute in Legea nr. 46/2003.
- (2) Personalul medical superior, mediu precum si cel care desfasoara activitati conexe actului medical isi poate desfasura activitatea in unitate in baza autorizatiei de libera practica eliberata de Ministerul Sanatatii Publice, in conformitate cu Ordinul nr.979/2004;
- (3) Medicii isi pot desfasura activitatea in conformitate cu Legea nr.95/2006 – Titlul XII – Exercitarea profesiei de medic si a Codului de deontologie medicala elaborat si adoptat de Colegiul Medicilor din Romania, republicata;

(4) Medicii isi desfasoara activitatea in baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv.

(5) Asistentii medicali isi desfasoara activitatea in conformitate cu Ordonanta de urgenta nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

a) organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;

b) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;

(6) Medicii sefi au obligatia de a coordona si de a controla cu prioritate consultatiile interdisciplinare.

(7) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

(8) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;

(9) Personalul de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

SECTIUNEA 3 - Drepturile si obligatiile comune tuturor angajatilor

Art.27. Drepturile angajatilor sunt urmatoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala sau specializare;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la concedii fara plata;
- k) dreptul la zile libere platite pentru evenimente familiale deosebite;
- l) dreptul la protectie in caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- n) dreptul de a participa la actiuni colective;
- o) dreptul de asociere sindicala, salariatii putand in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.
- p) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.28. Obligatiile generale ale angajatilor sunt urmatoarele:

- a) sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) sa respecte disciplina muncii;
- c) sa respecte programul de lucru;
- d) sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta prin natura atributiunilor, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- e) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii;
- f) sa aiba un comportament profesionist si sa asigure, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea spitalului;
- g) sa apere in mod loial prestigiul spitalului si sa se abtina de la orice act ori fapta care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- h) angajatilor le este interzis:
 - sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care spitalul are calitatea de parte;
 - sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 - sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea atributiilor de serviciu, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
 - sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau spitalului in care isi desfasoara activitatea;
- i) sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice in exercitarea atributiilor de serviciu ce le revin;
- j) sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate de catre conducere;
- k) sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- l) sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente atributiilor care le revin;
- m) sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
- n) sa se conformeze dispozitiilor date de angajatii cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct;
- o) sa nu primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta sa, rezultata din atributiile postului sau sa nu intervina pentru solutionarea acestora;
- p) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala;
- r) sa anunte, personal sau prin alta persoana, conducerea compartimentului in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore;
- s) certificatul de concediu medical se depune angajatorului pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul.

- t) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomatie;
 - u) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
 - v) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - x) să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă în timpul și în afara programului;
 - y) să poarte îmbrăcăminte decentă, potrivită locului de muncă;
 - z) personalul care, prin natura funcțiilor, vine în contact cu publicul trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudină și principialitate și să rezolve toate cererile în litera și spiritul legalității;
 - aa) să răspundă de informațiile și datele transmise;
 - bb) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de organele de administrare, organizare și control ale Spitalului;
 - cc) să respecte și să aplice întocmai procedurile legale în vigoare;
 - dd) să manifeste sollicitudină față de instituțiile, agenții economici, organizații non-profit și persoanele cu care colaborează și față de salariații acestora, precum și față de cetățenii cu care intră în contact;
 - ee) să adopte măsurile cu privire la informațiile clasificate, stabilite la nivelul spitalului;
 - ff) să sesizeze conducerea Spitalului în cazurile în care constată că există suspiciuni privind implicarea unor angajați în acte de corupție, fără a se lua măsuri împotriva persoanei care a făcut sesizarea;
 - gg) să informeze șefii ierarhici despre tentativele sau actele de corupție în care sunt implicați angajații;
 - hh) să respecte prevederile legale privind termenele de răspuns la petiții;
 - ii) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.
- Art.29.** La încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA 4 - Obligatiile specifice salariaților Spitalului

Art.30. Persoanele încadrate în cadrul Spitalului au și următoarele obligații specifice:

- a) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de conducerea spitalului
- b) salariaților spitalului le este interzis să impună altor salariați ai spitalului să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- c) în exercitarea atribuțiilor profesionale ce le revin în cadrul spitalului să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- d) să îndeplinească, pe lângă atribuțiile ce le revin prin fișa postului, și atribuțiile ce le sunt delegate pentru o perioadă limitată de timp de conducătorul ierarhic, în limitele competențelor profesionale;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de conducerea spitalului sau de alte institutii abilitate potrivit legii;

g) sa se angajeze in scris, prin act aditional la CIM, ca vor lucra in cadrul spitalului cel putin 3 ani de la terminarea programelor de formare specializata cu o durata mai mare de 60 zile, finantate din bugetul spitalului;

h) in cazul nerespectarii angajamentelor de la lit.(g), salariatii spitalului vor restitui spitalului toate drepturile primite, precum si contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru specializare sau perfectionare, proportional cu timpul ramas pana la implinirea termenului din angajament, cu exceptia cazului in care personalul respectiv nu mai poate ramane ca salariat al spitalului din motive neimputabile acestuia;

i) in relatiile cu personalul din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, salariatii spitalului sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

j) salariatii spitalului au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea activitatii profesionale, prin: intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

k) salariatii spitalului care reprezinta spitalul in cadrul unor organizatii, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati specifice domeniului de activitate au obligatia sa promoveze o imagine favorabila spitalului;

l) salariatilor spitalului le este interzisa folosirea sau exploatarea directa sau indirecta a informatiilor, in scopul obtinerii de avantaje pentru ei sau pentru altii;

m) persoanele care au acces la evidenta salariatilor spitalului precum si la dosarul profesional al salariatilor spitalului au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

n) salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu sau nepublice prevazuta de art. 304 Cod penal.

SECTIUNEA 5 – Recompense

Art.31. (1) Persoanele angajate, pentru munca prestata beneficiaza de un salariu care cuprinde: salariul de baza si sporuri, potrivit legii.

(2) Angajatii, in urma realizarii sarcinilor la nivelul standardelor de performanta stabilite prin fisa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

(3) In cariera profesionala angajatii beneficiaza potrivit legii, tinand cont si de rezultatele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale, de dreptul de a avansa in functie, grad profesional, grad de salarizare si treapta profesionala.

Capitolul V - ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

SECTIUNEA 1 - Abateri disciplinare

Art.32. (1) Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca, si care consta intr-o actiune sau inactiune, a clauzelor contractuale incheiate cu casa de asigurari de sanatate, inclusiv a normelor de comportare, ROF, Regulament Intern, Contract individual de munca sau Contract colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia pe care o are persoana care a savarsit-o.

(2) Conducerea spitalului dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare angajatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Abaterea disciplinara atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

(4) Daca faptele sunt savarsite in astfel de conditii incat potrivit legii penale constituie infractiuni, faptuitorii vor fi sanctionati si potrivit legii penale.

(5) Provocarea de pagube materiale spitalului din vina si in legatura cu munca salariatului atrage raspunderea patrimoniala a acestuia, adica obligatia de a repara paguba produsa.

(6) Raspunderea penala, administrativa sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatiile de munca.

(7) Salariatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte indatoririle care le revin, fiind direct raspunzatori in cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora, unitatii.

Art.33. Atributiile salariatilor pe linia disciplinei muncii in unitate sunt:

a) sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului intern si a contractului individual de munca;

b) sa recunoasca si sa puna in aplicare, intocmai, prevederile Regulamentului intern;

c) sa respecte intocmai fisa postului cu atributiile specifice locului sau de munca;

d) sa respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajati sau loc de munca in parte;

e) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;

f) sa anunte imediat seful ierarhic superior despre lipsa ori intarzierea la serviciu din motive de sanatate sau familiale reale;

g) sa nu acumuleze absente nemotivate de la serviciu in mod repetat ;

h) sa aiba o tinuta exterioara (vestimentara, capilara) ingrijita, decenta;

i) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta alcoolului sau al substantelor stupefiante, in stare de boala sau in stare de oboseala accentuata;

j) sa mentina permanent curatenia la locul de munca, atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia;

k) sa asigure siguranta, integritatea si mentinerea in stare de functionare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii, etc. din dotare si sa le foloseasca numai in interesul serviciului;

l) sa respecte confidentialitatea datelor referitoare la activitatea sa si a spitalului, precum si secretul de serviciu;

m) sa respecte normele de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;

n) salariatii au obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical. In situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, asiguratii au obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in prima zi lucratoare.

o) sa anunte seful direct in cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu (situatii fortuite);

p) salariatul care beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani conform prevederilor legale va intocmi cererea insotita de copia

certificatului de nastere al copilului si o va prezenta sefului direct inainte de epuizarea concediului de maternitate.

Art.34. Alte obligatii:

- a) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul sau de munca;
- b) sa instiinteze de indata seful direct despre existenta unor nereguli, greutati in desfasurarea procesului de munca, propunand masuri pentru prevenirea unor situatii similare;
- c) sa se preocupe de ridicarea nivelului de cunostinte profesionale;
- d) sa aiba o comportare corecta in relatiile de serviciu cu ceilalti salariati, sa aiba o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici, de subordonati cat si fata de colegii de munca;
- e) sa raspunda la chemarea conducerii unitatii pentru situatii de forta majora (calamitati naturale, s.a.) in vederea inlaturarii pericolelor sau consecintelor pagubitoare;
- f) sa ia masuri urgente de limitare si lichidare a avariilor si/sau accidentelor si sa stea la dispozitia unitatii cat timp este necesar in acest sens sau sa se prezinte la serviciu in cel mai scurt timp in situatii de avarii sau accidente;
- g) sa nu sustraga, sa nu deterioreze sau sa instraineze de la locul de munca, prin orice mijloace, oricare bunuri materiale apartinand acestuia;
- h) sa nu instraineze oricare din bunurile date in folosinta sau pastrare in alte scopuri decat acelea pentru care au fost destinate;
- i) sa foloseasca echipamentul de protectie a muncii;
- j) sa participe periodic la instructajele de protectia muncii si P.S.I.;
- k) sa prezinte la Compartimentul R.U.N.O.S. al spitalului modificarile ce survin in statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civila, studii, calificarea, domiciliul, etc.);
- l) sa indeplineasca si alte atributii incredintate de conducerea spitalului, in conformitate cu fisa postului si prevederile legale;
- m) pentru asigurarea desfasurarii normale a activitatii, toti salariatii sunt obligati sa-si insuseasca regulile de protectie civila si sa participe la actiunile pentru protectia bunurilor materiale si a patrimoniului spitalului.
- n) sa nu incalce regulile privind confidentialitatea unor documente si informatii stabilite de conducerea spitalului;
- o) sa nu incalce si sa respecte regulile de lupta impotriva infectiilor asociate asistentei medicale si in mod special in spatiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, sectii chirurgicale si ATI);
- p) sa nu efectueze in timpul programului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- q) sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca;
- r) sa mentina si sa completeze corespunzator documentele de specialitate, evidentele, precum si sa comunice datele si/sau informatiile solicitate de conducerea unitatii, la timp, exacte si complete;
- s) sa realizeze lucrarile incredintate in conditii de calitate, legalitate si conforme procedurilor interne;
- t) sa nu prezinte dezinteres sau atitudine anticoncurentiala in desfasurarea activitatii, traduse prin aparitia de pagube materiale la nivelul unitatii.
- u) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;

- v) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- w) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- x) refuzul nejustificat de a semna fisa postului si de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- y) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- z) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice din care face parte;
- aa) desfasurarea, la serviciu, a unor activitati publice cu caracter politic, in timpul programului de lucru;
- bb) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii;
- cc) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii spitalului;
- dd) fumatul in incinta spitalului si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- ee) organizarea sau executarea unor lucrari, darea unei dispozitii pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la afectarea prestigiului spitalului;
- ff) incalcarea regulilor si disciplinei in exploatarea, intretinerea, repararea si administrarea echipamentelor si aparaturii medicale ale spitalului;
- gg) sustragerea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand spitalului;
- hh) folosirea abuziva a bunurilor apartinand spitalului;
- ii) refuzul nejustificat de a participa la cursuri de pregatire profesionala sau alte activitati destinate ridicarii nivelului profesional;
- jj) refuzul nejustificat al salariatului de a participa sau de a semna instruirile efectuate in cadrul unitatii sau dispuse de catre seful ierarhic superior;
- kk) orice alte fapte interzise de lege.

Art.35. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare si urmatoarele fapte savarsite de conducatorii ierarhici in masura in care acestea le reveneau ca obligatii:

- a. neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;
- b. neexecutarea obligatiilor privind indrumarea salariatilor din subordine in legatura cu atributiile de serviciu.

Art.36. Enumerarea faptelor aratate mai sus nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica si pentru nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne, in vigoare.

Art.37. Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala conform prevederilor legale.

SECTIUNEA 2 - Sanctiuni disciplinare

Art.38. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.39. (1) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor, in caz de abatere disciplinara potrivit art. 248 alin.1 din Codul muncii republicat, sunt urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Pentru trei absente nemotivate consecutive se va desface disciplinar contractul individual de munca al salariatului respectiv.
- (3) In situatia in care s-a constatat ca salariatul a sustras bunuri materiale din unitate se va proceda la desfacerea contractului individual de munca al acestuia.
- (4) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.
- (5) Sanctiuni pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale sunt:
- a- avertisment scris;
 - b- reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5 -10%;
 - c- desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă.

Art.40. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise, cu exceptia celor prevazute expres de alte legi in vigoare, respectiv in cazul nerespectarii prevederilor privind interzicerea fumatului si consumului de bauturi alcoolice in spital.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune, chiar daca cu acest prilej au fost incalcate mai multe indatoriri de serviciu.

(3) Este interzisa aplicarea de sanctiuni colective intregului personal al spitalului sau al unui compartiment de munca pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

(4) Nerespectarea anomimatului si confidentialitatii datelor cu caracter personal ale angajatilor si pacientilor constituie contravenție, dacă nu este săvârșită în astfel de condiții incat să constituie infracțiune, si se sancționează cu amendă conform Legii 677/2001.

SECTIUNEA 3 - Sanctiuni disciplinare speciale

Art.41. Sanctiunile disciplinare speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art.42. Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art.43. Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia; Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art.44. Biochimistii, biologii si chimistii care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog si chimist sunt sanctionati in conformitate cu Legea nr. 460/2003.

Art.45. Asistentii medicali care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii; Sanctiunile disciplinare pentru asistentii medicali se aplica

in conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical.

Capitolul VI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.46. In cadrul relatiilor de munca/de serviciu functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii spitalului.

Art.47. Orice discriminare directa sau indirecta sau dispozitie de a discrimina persoanele, prin orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sauefect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice este interzisa.

Art.48. Relatiile de munca/de serviciu in cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art.49. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca/ de serviciu, angajatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii,

Art.50. Angajatii au acces la formarea profesionala fara discriminare.

Art.51. Sanctiunile disciplinare se stabilesc in raport cu gravitatea abaterii disciplinare si se aplica dupa efectuarea unei cercetari prealabile.

Art.52. Concedierea angajatilor pe criterii de sex, varsta, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala este interzisa.

Art.53. Conduita morala si profesionala a angajatilor este guvernata de principiul libertatii gandirii si a exprimarii, principiu potrivit caruia acestia pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

Art.54. Relatiile de munca/de serviciu in cadrul spitalului se bazeaza pe principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice.

Art.55. In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la promovare.

Art.56. (1) In relatiile de serviciu, toti angajatii, femei si barbati, au asigurate sanse egale de afirmare profesionala si beneficiaza de un tratament egal. Este interzisa, la locul de munca, orice manifestare de hartuire sexuala, intrucat acestea constituie discriminare dupa criteriul de sex. cat si orice manifestare de hartuire morala conform prevederilor Legii 167/2020.

(2) Prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.

(3) Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept hartuire sexuala, conducerea spitalului aplica urmatoarele masuri:

• Angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, comitand actiuni de hartuire sexuala si discriminare dupa criteriul de sex vor fi sanctionati conform prevederilor din prezentul regulament;

- Sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricarui act de hartuire sexuala;

- Sa aplice imediat dupa sesizare sanctiunile disciplinare impotriva oricarei manifestari de hartuire sexuala la locul de munca, stabilite conform alin.(1), respectand procedura stabilita la capitolul V la prezentul regulament.

(4) Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) actiuni sau gesturi.

(5) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. In intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

(6) Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

(7) Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale prezentului regulament intern. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

(9) Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(10) Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, in conditiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca nu trebuie dovedita.

Capitolul VII - REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

SECTIUNEA 1 - Reguli procedurale generale

Art.57. Conducerea spitalului stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de angajat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie a angajatului;

- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a angajatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.58. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinată se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei desemnate de către conducerea spitalului să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. Neprezentarea angajatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv da dreptul conducerii spitalului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei desemnate de către conducerea unității să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.59. (1) Conducerea spitalului dispune aplicarea sancțiunii 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 luării la cunoștință a săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal sau regulamentul intern, care au fost încălcate de angajat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 54 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Încălcarea Regulamentului intern constituie act de indisciplină și atrage sancționarea salariatului vinovat.

SECȚIUNEA 2 - Organizarea și funcționarea comisiei de disciplină

Articolul 60

A . Organizarea comisiei de disciplină

- (1) La nivelul angajatorului activitatea de cercetare a faptelor care pot constitui abateri disciplinare și de sesizare a conducătorului unității cu privire la rezultatele cercetării se exercită de către comisia de disciplină.
- (2) Comisia de disciplină se constituie prin decizia conducătorului unității și este compusă din președinte și 2 membri.
- (3) Gestiunea activității comisiei este exercitată de un secretar.
- (4) La lucrările comisiei au dreptul de a participa, în calitate de observatori, un reprezentant al sindicatului și reprezentantul compartimentului juridic. Prezența observatorilor la lucrările comisiei nu este obligatorie, dacă aceștia au fost convocați cu cel puțin o zi lucrătoare înainte.
- (5) Mandatul membrilor comisiei de disciplină este de 2 ani.
- (6) În cazul în care o persoană dintre cele enumerate la alin. (2)-(3) nu poate participa la activitatea comisiei de disciplină, conducătorul unității poate dispune de îndată înlocuirea sa cu un alt salariat.
- (7) Atribuțiile membrilor comisiei privesc organizarea activității acesteia, cercetarea faptelor sesizate, pe baza mijloacelor de probă admisibile potrivit legii și indicate prin sesizare ori administrate în cursul cercetării, în urma aprecierii făcute de aceștia în realizarea rolului activ de aflare a adevărului, întocmirea raportului final al cercetării disciplinare, cu indicarea măsurilor propuse către conducătorul unității.
- (8) Atribuțiile secretarului privesc evidența dosarelor și lucrărilor comisiei de disciplină, gestionarea sesizărilor, organizarea înfățișărilor, comunicarea actelor de procedură, consemnarea și redactarea lucrărilor comisiei.
- (9) Atribuțiile observatorilor privesc asistarea la lucrările comisiei și formularea unor opinii verbale sau scrise, cu respectarea interesului unei cercetări disciplinare obiective, bazată pe probe și orientată spre aflarea adevărului.
- (10) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a se abține și de a solicita conducătorului unității înlocuirea lor în cazul existenței unor motive pentru care obiectivitatea și imparțialitatea lor ar fi afectată. Sunt asemenea motive cele prevăzute de art. 42 din Codul de procedură civilă. Cererea de recuzare pentru aceleași motive poate fi formulată și de salariatul învinuit cel mai târziu până la sfârșitul primei înfățișări a comisiei. Conducătorul unității dispune de îndată înlocuirea membrului a cărui abținere sau recuzare o aprobă, comisia fiind de drept convocată în noua componență în termen de 2 zile lucrătoare de la decizia conducătorului unității.

B. Sesizarea și convocarea comisiei de disciplină

- (1) Comisia de disciplină este sesizată de:
 - a) conducătorul unității;
 - b) orice salariat al unității;
 - c) orice persoană care se consideră vătămată printr-o faptă a unui salariat.
- (2) Sesizarea trebuie să cuprindă:
 - a) numele, prenumele și calitatea persoanei care formulează sesizarea;
 - b) descrierea faptei care poate constitui abatere disciplinară;
 - c) dacă sunt cunoscute, date care să conducă la identificarea persoanei căreia i se impută săvârșirea abaterii disciplinare (după caz – nume, prenume, loc de muncă);
 - d) indicarea mijloacelor de probă în susținerea sesizării (ex. martori, înscrisuri, înregistrări audio-video); mijloacele de probă a căror anexare la sesizare este posibilă, se depun odată cu aceasta.

e) data și semnătura persoanei care formulează sesizarea.

(3) Sesizarea se depune la secretariatul unității, care are obligația de a o comunica de îndată secretarului comisiei.

(4) Secretarul comisiei are obligația de a constitui dosarul de cercetare disciplinară și de a informa președintele comisiei prin comunicarea sesizării, cel mai târziu în următoarea zi lucrătoare de la primire.

(5) Președintele comisiei are obligația de a stabili primul termen de înfățișare la cel mult 10 zile lucrătoare față de data primirii sesizării, dispunând convocarea comisiei și, dacă este cazul, a salariatului a cărui faptă este imputată drept abatere disciplinară.

(6) Nerespectarea termenelor menționate mai sus poate atrage numai răspunderea disciplinară a persoanei vinovate, fără a avea vreun efect asupra valabilității actelor comisiei. Aprecierea necesității tragerii la răspundere disciplinară în acest caz revine exclusiv conducătorului unității.

C. Procedura în fața comisiei de disciplină

(1) Salariatul față de a cărui faptă este sesizată comisia de disciplină este citat cu cel puțin 5 zile înaintea primului termen de înfățișare, prin invitație scrisă comunicată direct cu semnătură de primire sau, în caz de refuz din partea salariatului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Invitația trebuie să conțină:

a) numele și prenumele persoanei invitate;

b) motivul invitației, pe scurt;

c) ziua, ora și locul la care este așteptată prezența persoanei invitate;

d) precizarea că salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(2) La invitație se atașează obligatoriu o copie de pe sesizare și de pe mijloacele de probă anexate sesizării.

(3) Ședințele comisiei de disciplină au un caracter solemn și profesional. Președintele comisiei are atribuția de a conduce ședințele și de a lua orice măsuri sunt necesare pentru asigurarea bunei lor desfășurări.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a comisiei secretarul întocmește o încheiere care cuprinde informații referitoare la persoanele participante, la cererile și susținerile formulate, la probele administrate și la măsurile dispuse. În scop probator, ședințele comisiei de disciplină pot fi înregistrate prin mijloace audio-video, cu permisiunea președintelui sau potrivit deciziei conducătorului unității.

(5) La primul termen de înfățișare, președintele verifică respectarea cerințelor prevăzute la alin. (1)-(2), după ascultarea opiniilor, formulate de observatorii prezenți. În situația în care constată neregularitatea citării, președintele acordă un termen ce nu poate depăși 5 zile lucrătoare pentru refacerea lucrărilor greșit întocmite.

(6) Neprezentarea salariatului conform invitației, fără motive obiective și fără o notificare prealabilă, dă dreptul comisiei de disciplină să realizeze cercetarea disciplinară exclusiv pe baza mijloacelor de probă existente la dosar.

(7) Președintele comisiei, după consultarea membrilor și observatorilor, poate dispune administrarea tuturor probelor permise de lege, considerate necesare pentru stabilirea adevărului. Președintele comisiei solicită compartimentului de resurse umane o copie de pe fișele de evaluare a salariatului cercetat și dispune efectuarea unui referat de

către conducătorul ierarhic superior al salariatului cercetat, privind caracterizarea activității acestuia la locul de muncă.

(8) În caz de amânare a cercetării, termenul nu poate fi mai mare de 2 zile lucrătoare.
(9) Dacă pe parcursul cercetării disciplinare sunt descoperite noi fapte care pot constitui abateri disciplinare, respectiv, noi persoane care ar fi comis astfel de abateri, cercetarea se extinde și cu privire la acestea, cu respectarea corespunzătoare a drepturilor persoanelor cercetate, potrivit alin. (1)-(2).

(10) În cadrul procedurii disciplinare, în mod obligatoriu, i se va oferi oricărei persoane cercetate posibilitatea de a fi ascultată, de a-și formula apărările, de a propune noi mijloace de probă și de a consulta dosarul de cercetare disciplinară. În încheierile comisiei, precum și în raportul final de cercetare disciplinară se menționează susținerile și solicitările persoanelor învinuite.

(11) Atunci când apreciază că lucrările comisiei de disciplină sunt complete, președintele declară închise dezbaterile, iar comisia se retrage pentru deliberare. Membrii comisiei deliberează în secret, iar hotărârea privind raportul final se ia prin votul majorității.

(12) Rezultatul deliberării este redactat în termen de 3 zile lucrătoare, sub forma raportului final de cercetare disciplinară, care este de îndată după la secretariatul unității în atenția conducătorului unității. Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) indicarea nominală a componentei comisiei de disciplină;
- b) descrierea faptei cercetate și indicarea persoanei învinuite, cu mențiuni referitoare la numărul și data sesizării;
- c) gradul de vinovăție a angajatului;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) descrierea consecințelor faptei cercetate;
- f) prezentarea mijloacelor de probă administrate;
- g) descrierea poziției și a apărărilor persoanei învinuite, inclusiv, după caz, motivele pentru care aceste apărări au fost înlăturate;
- h) indicarea prevederilor din normele aplicabile care au fost încălcate prin fapta cercetată;
- i) indicarea sancțiunilor disciplinare neradiate aplicate anterior salariatului;
- j) măsurile propuse de comisie, cu indicarea, dacă este cazul, a sancțiunii disciplinare;
- k) semnăturile membrilor și secretarului comisiei de disciplină

D. Decizia privind rezultatul cercetării disciplinare

(1) În termen de 30 de zile de la data înregistrării la secretariatul unității a raportului final de cercetare disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conducătorul unității poate decide cu privire la răspunderea disciplinară a salariatului cercetat.

(2) Conducătorul unității nu este obligat să respecte propunerile comisiei de disciplină, decizia sa trebuind să aibă în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare neradiate aplicate anterior salariatului.

(3) Conducătorul unității, cu avizul consultativ al reprezentantului compartimentului juridic, poate decide:

a- clasarea dosarului de cercetare disciplinară, dacă apreciază că fapta nu există, nu constituie abatere disciplinară sau nu a fost săvârșită de salariatul cercetat, dacă s-au depășit termenele legale imperative pentru aplicare unei sancțiuni disciplinare, sau dacă, în raport de conduita salariatului, apreciază că aceasta se poate îndrepta fără aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
b-aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(4) În cazul aplicării unei sancțiuni disciplinare, decizia conducătorului unității trebuie să aibă anexat raportul final de cercetare disciplinară, și să conțină sub sancțiunea nulității absolute următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 60 pct. C alin. (6), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(6) Comunicarea deciziei se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la adresa comunicată de acesta.

E. Executarea sancțiunilor disciplinare

În cazul sancțiunilor disciplinare aplicate potrivit prevederilor prezentului regulament, compartimentul de resurse umane are obligația de a pune în aplicare și urmări executarea lor și de a informa conducerea unității cu privire la orice cauză intervenită care împiedică executarea, precum și cu privire la terminarea executării.

Capitolul VIII – RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.61. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) Salariatii, indiferent de forma contractului în care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului (CIM, contract de prestări servicii) răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

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

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

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

Art.62. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura care a contribuit la producerea ei.

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

Art.63. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite 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.64. (1) 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.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 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.65. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art.66. 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 IX - PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.67. (1) Conducerea spitalului are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru muncă femeilor și a tinerilor;
- să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite;
- sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca

(3) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alaptea, se vor lua urmatoarele masuri:

- sa previna expunerea acestor salariate la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- salariatele prevazute la alin.(3) sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz;
- salariatele prevazute la alin.(3) au drepturile si obligatiile ce decurg din prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.68. Organizarea si desfasurarea instruirii in domeniul protectiei muncii se realizeaza in conformitate cu prevederile din Normele generale de protectie a muncii, in care scop se va tine cont si de urmatoarele:

(a) pentru soferi, instructajul periodic de protectie a muncii se efectueaza la aceleasi perioade, stabilite de conducatorul compartimentului, in locuri amenajate corespunzator;

(b) pentru personalul care deserveste aparatele de copiere, multiplicare si tiparire, instructajul periodic de protectie a muncii se efectueaza ori de cate ori este necesar, de catre conducatorii compartimentelor respective;

(c) in timpul activitatii, personalul incadrat in celelalte compartimente ale spitalului se va autoinstrui in domeniul protectiei muncii, corespunzator conditiilor locului de munca, urmand ca, la intervale de 12 luni, sa i se faca instructajul periodic si verificarea cunostintelor.

Art.69. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun ca fiecare angajat sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe a celorlalte persoane participante la procesul de munca, respectand urmatoarele :

a. fumatul in incinta institutiei este interzis, in conditiile prevazute de Legea nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare;

b. in timpul serviciului angajatii sunt obligati sa aiba o comportare demna si corecta. In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia aceasta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;

c. prin grija compartimentului de specialitate, angajatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

Art.70. In caz de evenimente, accidente sau imbolnaviri profesionale se va proceda in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, efectuandu-se in principal urmatoarele:

a) toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii spitalului. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers, precum si in cazul delegarilor sau detasarilor in interesul serviciului;

b) accidentul care a produs decesul, invaliditatea și accidentul colectiv, vor fi comunicate imediat către conducerea spitalului, Inspectoriei Muncii, sau după caz Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.71. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, conform instrucțiunilor de utilizare și respectând regulile de protecția muncii specifice acestora;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, instalații de climatizare, telefoane etc. încredințate angajatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Spital în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic, a cărui întreținere nu este încredințată unui specialist, și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art.72. Dispoziții în caz de pericol:

a) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului, întocmit în acest scop, pentru Spitalul Clinic C.F. Craiova;

b) În cazul producerii unui cutremur, angajații vor acționa sub coordonarea Comitetului pentru Situații de Urgență, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură.

c) La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art.73. Pagube produse sau suferite de angajați:

a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui angajat, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, cu dispozitive de închidere.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat angajații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței angajatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui tert angajat al spitalului și a unui reprezentant al angajaților.

Capitolul X - PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1. Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca

Art. 74. - (1) Accesul neingradit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict

individual de munca, partile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de munca, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de munca sau pe parcursul executării acestuia, partile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc ca orice conflict individual de munca se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul Legii 213/2020, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de munca, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al partilor.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va starui ca partile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariale recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de munca. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către parti conform înțelegerii acestora.

(5) Partile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre parti se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de munca. Acesta va transmite celeilalte parti invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de munca.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de munca se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbatărilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea partilor și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către parti și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către parti și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între parti în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a esuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre parti la data stabilită în invitația prevăzută la alin.

(7).

(10) În cazul în care partile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de munca.

SECȚIUNEA 2 – Reguli privind modul de gestionare a cererilor și reclamațiilor înregistrate la secretariatul unității

Art. 74¹. Angajații unității au îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de Conducătorul compartimentului în care funcționează.

Art. 75. Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducătorul unității spre rezolvare compartimentelor de specialitate în funcție de conținutul acestor cereri.

Art.76. Angajatilor unitatii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje.

Art.77. Angajatilor le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

Art.78. Pentru solutionarea legala a cererilor si reclamatilor ce le sunt adresate, conducerea unitatii va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

Art.79. Fiecare compartiment este obligat sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului.

Art.80. Expedierea raspunsului se va face numai prin intermediul secretariatului unitatii care a inregistrat cererea/reclamatia, acesta ingrijindu-se si de arhivare.

Art.81. Cererile/reclamatii anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale autorului nu se iau in considerare si vor fi clasate potrivit prezentului articol.

Art.82. Conducerea unitatii, prin compartimentele de specialitate sesizate au obligatia sa comunice autorului cererii/reclamatiei, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererii/reclamatiei raspunsul indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

Art.83. In situatia in care aspectele sesizate prin cerere/reclamatie sunt urgente, conducatorul unitatii va micșora termenul prevazut la art.82 in functie de continutul acestora.

Art.84. In cazul in care o persoana fizica sau juridica adreseaza mai multe cereri/reclamatii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexe, trimitandu-se un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate cererile/reclamatii primite.

Art.85. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua cerere/reclamatie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art.86. In cazul in care prin cerere sau reclamatie sunt sesizate aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

Art.87. Semnarea raspunsului se face de catre conducatorul unitatii ori de persoana imputernicita de acesta, precum si de seful compartimentului care a solutionat cererea/reclamatia. In raspuns se va indica, in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

Art.88. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei muncii, a prezentului regulament intern, urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de solutionare a cererilor/reclamatilor
- b) interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor cereri/reclamatii in afara cadrului legal
- c) primirea direct a unei cereri/reclamatii de catre seful compartimentului de specialitate, in vederea rezolvării, fara a fi repartizata de conducatorul unitatii.

SECTIUNEA 3 – Reguli privind modul de gestionare a cererilor si reclamatilor inregistrate in Registrul de reclamatii

Art. 89. Modul de gestionare a cererilor si reclamatilor inregistrate in Registrul de reclamatii în Registrul de reclamatii a pretentiilor, pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor, este urmatorul:

(1) Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari. In fiecare sectie exista un Registru de sugestii reclamatii

si sesizari. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari sau o vor introduce in cutia special amenajata si amplasata in loc vizibil, pe holul sectiei.

(2) Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei impreuna cu colectivul medical din subordine. Reclamatiiile si sesizarile vor face obiectul comisiei de reclamatii si sesizari.

(3) Comisia este obligata, lunar sau imediat la sesizare, in primele 2 zile, sa inscrie si sa examineze reclamatiiile înscrise în Registrul de reclamatii, sa le analizeze din punct de vedere al realitatii datelor sesizate sa ia masurile ce se impun si sa trimita raspuns in scris reclamantului în termen de 30 de zile de la înregistrarea reclamatiei/petitiei.

(4) Reclamatiiile si sesizarile cu privire la activitatea personalului medical fac obiectul Consiliului de Etica.

(5) Se interzice scoaterea Registrului de reclamatii sau a cutiei din incinta unitatii.

(8) Registrul de reclamatii este un document de stricta evidenta si nu poate fi anulat pîna la completarea lui integrala. Dupa completare el se pastreaza în cadrul unitatii un an de zile, apoi se anuleaza în temeiul actului de lichidare. In cazul în care nu este completat integral in decursul anului, Registrul ramane in vigoare pentru anul urmator.

Capitolul XI – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.90. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.91. (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art.92. (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

Art.93. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

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

b) angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;

c) angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice;

d) angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;

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

Art.94. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;

b) persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

Art.95. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

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

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

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

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

Art.96. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

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

(3) Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la pct. I si II din Fisa de evaluare pentru personalul cu functii de conducere.

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

Art.97. (1) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ din unitate.

(3) Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.98. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt :

I. Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala,

2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului,

3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate,

4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina

5. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate

7. Executarea de lucrari complexe

8. Activitatea de rutina

9. Gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului

II. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente
5. Propuneri de soluții sau de schimbări pentru îmbunătățirea activității sectorului condus și motivarea acestora

Capitolul XII - COMISIA PARITARA

Art.99. În cadrul spitalului este constituită, prin dispoziția managerului, Comisia paritară care urmărește realizarea acordurilor între reprezentanții salariaților și conducerea spitalului.

Art.100. Comisia paritară se organizează și funcționează conform prevederilor HG nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XIII – ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE

Art.101. (1) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială;

(2) Activitatea de interes public este activitatea desfășurată în domenii cum sunt: asistența și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea;

(3) Organizația gazdă este persoană juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop patrimonial, care administrează activitatea de voluntariat. În raport cu natura activității desfășurate, complexitatea acesteia, riscurile pe care le implică, impactul produs, respectiv răspunderea pe care o implică, între părți se încheie un contract de voluntariat;

(4) Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, și o persoană juridică, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială;

Art.102. (1) Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pași:

a. depunerea la Secretariatul instituției a dosarului personal care va conține următoarele documente : cerere; copie CI ; copie acte de studii ; copie certificat de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistenții medicali); copie după asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistenții medicali); adeverință medicală de la medicul de familie și cazier judiciar.

b. semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul șef de secție și medicul șef unde își va desfășura activitatea ;

c. semnarea Contractului de voluntariat și a Fisei de voluntariat;

d. efectuarea protecției muncii la compartimentul SSM și ulterior și pe secție ;

e. evaluarea activității de voluntariat la sfârșitul contractului se concretizează în eliberarea unei certificat care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

Capitolul XIV – ALTE REGLEMENTARI, NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.103. Responsabilitatile Comitetului director cu privire la imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune spre aprobare Consiliului de administratie si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
4. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare Consiliului de administratie;
5. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta Consiliului de administratie, conform metodologiei stabilite;
6. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
7. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare Consiliului de administratie planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
8. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune Consiliului de administratie masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
9. deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale;
10. Directorul financiar-contabil, pe baza rapoartelor si propunerilor compartimentului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale.

Art.104. In conformitate cu Legea nr. 46/2003–Legea pacientului, precum si cu Normele Metodologice de aplicare a acesteia, spitalului si personalului medical ii revin urmatoarele sarcini :

(1) Unitatile sanitare de orice fel, denumite in continuare unitati, care acorda ingrijiri de sanatate si in care sunt efectuate interventii medicale, au obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;

- b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitati cu paturi;
- d) starea propriei sanatați;
- e) interventiile medicale propuse;
- f) riscurile potientiale ale fiecărei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
- i) consecintele neefectuării tratamentului si ale nerespectării recomandarilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.

Art.105. Spitalul trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale , fara discriminare pe baza de rasa , sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

Art.106. Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.

Art.107. In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacientii care isi asuma in scris raspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.108. In situatia in care este necesara efectuarea unei interventii medicale unui pacient care nu isi poate exprima vointa, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioara a vointei, daca aceasta este cunoscuta.

Art.109. In situatia in care, pentru efectuarea unei interventii medicale, se solicita consimtamantul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de intelegere.

Art.110. In situatia in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, unitatile au obligatia efectuării in cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.111. Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitati, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora. In toate situatiile care nu sunt prevazute la aliniatul de mai sus, spitalul este obligat sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

Art.112. Participarea la activitati de cercetare stiintifica medicala a persoanelor care nu sunt capabile sa-si exprime vointa poate fi realizata numai dupa obtinerea consimtamantului reprezentantilor legali si numai situatia in care cercetarea respectiva este efectuata si in interesul pacientilor.

Art.113. Spitalul trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

Art.114. In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatea are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora. In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului , tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile in care pacientii reprezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

Art.115. Spitalul are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

Art.116. Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat in care acesta poate beneficia de sprijinul familiei si al prietenilor, de suport spiritual si material pe tot parcursul ingrijirilor medicale.

Art.117. La cererea pacientilor internati, sectiile cu paturi trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati in afara unitatii. Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la aliniatul de mai sus, se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.118. In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatile stabilesc parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si de alt personal calificat.

Art.119. In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Art.120. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliari, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.121. (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie se fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adecvata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

(5) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(6) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa fie aprobata de conducerea spitalului.

Art.122. In intreaga lor activitate, cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora. Toti salariatii spitalului precum si personalul care deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.123. Fumatul nu este permis in unitate.

Art.124. (1) Salariatii spitalului au dreptul de asociere sindicala.

(2) Salariatii spitalului pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

Art.125. Salariatii spitalului pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Art.126. Prezentul Regulament intern este intocmit in conformitate cu prevederile Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.127. Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatea legate de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le impun.

Art.128. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art.129. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament, prelucrarea se va face de catre seful sectiei, compartimentului, laboratorului, ambulatoriului, serviciului in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la prezentul regulament.

Art.130. Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legale aplicabile salariatilor si cele aplicabile cadrelor medicale.

Art.131. Compartimentul R.U.N.O.S. al Spitalului va difuza prezentul Regulament sefilor de sectii si sefilor de compartimente din structura de organizare a spitalului, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor, sub semnatura.

Art.132. Conditii de acces la informatii/date, prelucrarea si protectia acestora

(1) Salariatii unitatii semneaza declaratie de confidentialitate privind protectia informatiilor confidentiale in vederea respectarii intocmai a obligatiilor ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii. In cazul incalcarii prevederilor normative privind protectia informatiilor confidentiale, acestia raspund potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, in raport cu gravitatea faptei

(2) Controlul accesului – accesare, restrictionare, nivel de acces – a sistemului informatic de catre utilizatori:

- a) se stabileste identitatea fiecărei persoane imputernicite ca operatori de date personale si medicale prin decizie a conducerii
- b) responsabilitatile stabilite pentru persoanele imputernicite ca operatori de date personale si medicale sunt mentionate in fisa postului
- c) persoanele imputernicite ca operatori de date personale si medicale semneaza angajamentul de confidentialitate a datelor obtinute
- d) responsabilul cu baza de date pe spital intocmeste nomenclatorul persoanelor imputernicite ca operatori de date personale si medicale, in care stabileste conturile de acces
- e) softul va aloca fiecărui cont de acces o parola individuala
- f) responsabilul cu baza de date pe spital revizuieste periodic, pe baza unui calendar, drepturile si nivelele de acces si le aduce la cunostinta Compartimentului RUNOS
- g) periodic se revizuiesc imputernicire/revocarile de drepturi ale utilizatorilor

h) softul genereaza un jurnal de logare care inregistreaza activitatile utilizatorilor

Art.133. Instructiuni privind prelucrarea datelor cu caracter personal

A.Atribuții pentru indeplinire cerinte minime de securitate

În conformitate cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), va facem cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

(1) prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;

(2) utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;

(3) operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de păstrare a confidențialității acestora;

(4) se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;

(5) operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;

(6) încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;

(7) terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;

(8) utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.

(9) încălcarea acestor dispoziții poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

Art.134.Regulamentul(UE) 2016/679 se aplica:

(1) prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de

(2) evidență a datelor.

(3) prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților unui sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii.

(4) prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de: oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată; sau monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii.

(5) prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internațional public.

Art.135.Regulamentul (UE) 2016/679 nu se aplica prelucrării datelor cu caracter personal:

- (1) în cadrul unei activități care nu intră sub incidența dreptului Uniunii;
- (2) de către statele membre atunci când desfășoară activități care intră sub incidența capitolului 2 al titlului V din Tratatul UE;
- (3) de către o persoană fizică în cadrul unei activități exclusiv personale sau domestice;
- (4) de către autoritățile competente în scopul prevenirii, investigării, depistării sau urmării penale a infracțiunilor, sau al executării sancțiunilor penale, inclusiv al protejării împotriva amenințărilor la adresa siguranței publice și al prevenirii acestora
- (5) Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:
- (6) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- (7) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- (8) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- (9) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- (10) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- (11) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Acest alineat nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Art.136.Persoanele fizice sau juridice carora li se aplica dispozițiile Regulamentului UE 679/2016:

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

(4) Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal

Art.137. Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal

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

(1) Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu cerințele regulamentului. Respectivul măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.

(2) Atunci când sunt proporționale în raport cu operațiunile de prelucrare, măsurile menționate anterior includ punerea în aplicare de către operator a unor politici adecvate de protecție a datelor.

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

(4) Aderarea la coduri de conduită aprobate sau la un mecanism de certificare aprobat, care să demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.

(5) În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul regulamentului, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor către persoanele vizate, prin intermediul unui acord între ei.

(6) În cazul în care prelucrarea urmează să fie realizată în numele unui operator, operatorul recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea să respecte cerințele prevăzute în regulament și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate.

(7) Prelucrarea de către o persoană împuternicită de un operator este reglementată printr-un contract sau alt act juridic care are caracter obligatoriu pentru persoana împuternicită de operator în raport cu operatorul și care stabilește obiectul și durata prelucrării, natura și scopul prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile operatorului.

(8) Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Evidențele se formulează în scris, inclusiv în format electronic. Operatorul și reprezentantul operatorului pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acestuia.

(9) Operatorul și reprezentantul acestuia cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în îndeplinirea sarcinilor lor.

(10) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

(11) Operatorul păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse.

(12) În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

(13) Operatorul desemnează un responsabil cu protecția datelor dacă activitățile principale ale efectuate de o autoritate sau un organism public, dacă activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă sau dacă activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.

(14) Operatorul sau persoana împuternicită de operator publică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

Art.138. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal

(1) Dreptul la transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.

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

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

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

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

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

pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.

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

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

Art.139 Accesul la informații, prelucrarea și protecția acestora pentru fiecare categorie profesională și comunicarea cu terții colaboratori

a.ACCESUL LA FOCG

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta sefa a secției.

- FOCG se afla la îndemana profesioniștilor în biroul asistentei sefe.

- Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție.

- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului.

- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului.

- Copie după FOCG se mai poate elibera la cererea:

- familiei sau aparținătorilor dacă au acordul explicit de la pacient

- organelor de cercetare abilitate (poliție, parchet etc.) și când legea dispune.

- medicilor nominalizați de pacient.

b.ACCESUL LA FOILE PROPRII DE OBSERVAȚIE

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), *personal* și cu avizul *medicului curant / medicul șef de secție*

* la Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant;

- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului;

- medicul șef de secție;

- Directorul Medical;

- Managerul spitalului și alți salariați desemnați de acesta;

- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii);

- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație;

- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă;
- organe de cercetare (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare);
- psihologul;
- asistentul social;
- asistentul medical;
- registratorul medical;
- personalul arhivei;
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimatul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

Pacienții nu vor avea acces la fișele de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), decât cu cerere scrisă și aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

Infirmierele sau aparținătorii pacienților nu vor avea acces la F.O.C.G.

Medicii din alte secții ale spitalului nu vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului):

Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

- a. biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării;
- b. scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie;
- c. schemă de tratament;
- d. rețetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat);
- e. concediu medical (cu mențiunea că se va nota în F.O. nr. C.M. și nr. Rețetei medicale eliberate).

c. BAZA DE DATE CU STATISTICA SPITALULUI

Se păstrează de către salariații Biroului de Evaluare și Statistică și de către salariatul Compartimentului de Informatică al spitalului.

La aceste informații au acces:

- Biroului de Evaluare și Statistică;
- Compartiment Juridic;
- Manager;
- Director Medical;
- Director Financiar contabil;
- Echipele de cercetare științifică.

d. ASPECTE LEGISLATIVE ȘI CONCLUZII

1) Operațiunile care duc la eliberarea unor certificate / adeverințe, ce conțin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai spitalului, trebuie să se desfășoare cu respectarea confidențialității informațiilor, așa cum prevăd următoarele acte normative:

Regulamentul intern al Spitalului Clinic Căi Ferate Craiova

- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- Legea nr. 46 / 2003 privind drepturile pacienților.

2) Spitalul poate elibera adeverințe / certificate, curpinzând informații medicale privind starea de sănătate a pacienților, în următoarele variante de solicitare a acestor date:

- La cererea persoanei în cauză (pacientului), exprimată în scris.

Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume și prenume, data completă

a nașterii, seria și numărul actului de identitate (buletin / carte de identitate, conform OUG nr. 97

/2005, republicată, codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internării în

spital, **scopul solicitării**, semnatura.

- La cererea indirectă a persoanei în cauză, exprimată prin reprezentantul său legal.

- În cazul copiilor minori, reprezentanții legali ai acestora sunt, de regulă, părinții.

În atare situații, la cererea pe care o formulează, în afara datelor precizate la lit. a.1., se vor adăuga

seria, numărul și emitentul Certificatului de naștere și se vor atașa copii de pe actul de identitate al

părintelui și de pe Certificatul de naștere al copilului.

- Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 108 - 123 Cod Civil, tutorele.

În acest caz, în cuprinsul cererii sale, în afara datelor de la lit. a.1., acesta va specifica numărul și

data documentului de instituire a tutelei și va atașa o copie legalizată a acesteia.

- Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

În aceste cazuri, în afara datelor prevăzute la lit. a.1., se vor preciza în cerere, numărul, data și emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei și se va atașa o copie legalizată a acestui document.

ACTELE UZUALE ELIBERATE FRECVENT ÎN SPITAL, LA CEREREA PACIENȚILOR SUNT

1) Spitalul va elibera adeverințe / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai spitalului, cu acordul explicit exprimat în scris al persoanei în cauză, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului și Legea 679/ 2016, în următoarele situații:

a) Referate medicale, care cuprind toate internările pe care pacientul în cauză le-a avut în spital,

cu diagnosticele la externare, secția în care pacientul a fost internat și numele medicului care la

externare a semnat și parafat diagnosticul. Astfel de Certificate se redactează la cererea

pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia, de regulă în atenția Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de Handicap.

b) La cererea unor terti

2) Spitalul va elibera documente cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai spitalului, *fara acordul explicit al acestora*, în următoarele situații:

a. La solicitarea scrisă a organelor de anchetă judiciară (Politie, Parchet);

Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective (denumire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de anchetă, va purta număr de ieșire, numele și prenumele reprezentantului legal și stampila unității respective.

Solicitarea se va înregistra la secretariatul spitalului și se va aproba de conducere. După aprobare, copia actelor solicitate se va atesta conform cu originalul de către medicul șeful de secție, se va înregistra la secretariatul spitalului și se va transmite conform solicitării.

b. La solicitarea instanțelor judecătorești;

Solicitarea va cuprinde datele prevăzute la lit. a), precum și numărul dosarului de instanță, completul, termenul, obiectul, partile.

c. La solicitarea instituțiilor de Medicină Legală - Comisiilor de expertiză medico - legală, conform prevederilor art. 2, art.15 și art.17 din Ordonanța Guvernului nr.1 / 2000, privind organizarea și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală.

d. La solicitarea unei Comisii de Expertiză a Capacității de Muncă, respectiv Comisii pentru expertizarea gradului de Handicap, conform art.16 și 17 din Ordinul Ministrului Sănătății și Secretarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90 / 2002 și Legii 448 / 2006.

e. La solicitarea medicului de familie, care trebuie să cuprindă datele de identificare ale cabinetului (nume și prenumele medicului de familie, numărul și data înregistrării în Registrul unic al cabinetelor de medicină de familie, sediul, nr. de fișă medicală al pacientului înscris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal: art. 228 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

f. La solicitarea Casei de asigurări de Sănătate, în cadrul derulării contractului de furnizare de servicii medicale spitalicești, conform art. 249 și 251 din Legea nr. 95 / 2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

g. La solicitarea unei alte unități medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unități sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnătura reprezentantului legal și stampila unității.

h. La solicitarea organelor care efectuează cercetarea unui eveniment de muncă, conform art. 112/HG 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

În solicitare, se va preciza **scopul** pentru care aceasta a fost formulată.

Art.140.Sistemul video

Utilizarea sistemului de supraveghere video este necesară pentru a menține un climat social optim și pentru a spori siguranța, securitatea și controlul accesului, de asemenea sistemul este folosit pentru prevenirea și combaterea infracționalității fapt menționat și pe pictogramele poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt

amplasate echipamentele de supraveghere video, în incinta Spitalului, așa cum este prevăzut de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, de Regulament UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și de Directivele Autorității Europene de Protecție a Datelor Personale privind supravegherea video.

Spitalul utilizează sistemul de supraveghere video pentru a garanta siguranța, securitatea și controlul accesului. Sistemul de supraveghere contribuie la controlarea accesului în clădirile noastre și asigură securitatea și siguranța clădirilor, a personalului, pacienților și a vizitatorilor, precum și a bunurilor și documentelor prezente sau păstrate în spital. Sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, descurajarea, gestionarea și, dacă este necesar, anchetarea incidentelor legate de siguranță și securitate, a potențialelor amenințări sau a accesului fizic neautorizat, inclusiv a accesului neautorizat în clădiri și în diferite camere, la infrastructura IT sau la aparatura de investigație medicală existentă. Sistemul nu este utilizat în alte scopuri decât cele menționate mai sus. De exemplu, nu este utilizat pentru a monitoriza prezența angajaților. Sistemul nu este utilizat nici ca instrument de anchetă în alte scopuri decât cele descrise mai sus, cu excepția cazului în care este vorba de un incident de siguranță fizică sau de o infracțiune. Înregistrările pot fi transmise organelor de anchetă în cadrul unei anchete disciplinare sau penale oficiale în baza unor solicitări scrise a acestora.

Sistemul de supraveghere video al Spitalului nu are drept scop colectarea unor categorii speciale de date, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală. Sistemul de supraveghere monitorizează aria minimă necesară pentru a asigura siguranța și securitatea clădirilor, accesul și zonele speciale. Având în vedere nivelul înalt al expunerii clădirilor spitalului din perspectiva securității (perimetrul este ușor accesibil), intrările și perimetrul spitalului sunt echipate cu camere de supraveghere. Scopul utilizării acestor camere nu este de a înregistra sau procesa categorii speciale de date, nici de a viza un individ, ci de a fi capabil de a preveni, a evalua și a ancheta incidente legate de securitate.

Amplasarea camerelor de supraveghere și a unghiurilor de vizionare ale acestora se bazează pe o analiză a riscului și o evaluare a impactului asupra protecției datelor, asigurându-se orientarea camerelor exclusiv către zonele cele mai importante dinăuntru și din afara clădirilor. Pentru a monitoriza punctele de intrare și ieșire ale incintei Spitalului, precum și ale tuturor clădirilor din incinta Spitalului sunt prevăzute camere de supraveghere. În plus, sunt prevăzute camere care monitorizează puncte de legătură, precum și proximitatea anumitor zone de importanță majoră care necesită o securizare suplimentară, cum ar fi zonele unde sunt păstrate sume de bani, unde se află aparatură performantă de investigație sau zone de acces restricționat. În principiu, nu se monitorizează zonele susceptibile să ofere un grad mai ridicat de discreție, cum sunt birourile sau saloanele.

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

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

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

Dintre aceste măsuri amintim:

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

Art.141. Furnizarea informațiilor privind zonele supravegheate

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

MANAGER

DIRECTOR MEDICAL

DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL

COMP. JURIDIC

COMP. R.U.N.O.S

REPREZENTANT SINDICAT