



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



Anexa la HCL nr. 56/2025

**APROBAT,
CONSILIUL LOCAL AZUGA
PRESEDINTE DE SEDINTA
IRIMIA MARIUS STEFAN**

**AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA
PRESEDINTE
Dr.Băcescu Iurie**

**REGULAMENTUL INTERN
AL SPITALULUI DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA**

2025

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale

Secțiunea I.-Domeniul de aplicabilitate

Secțiunea II.-Domeniul de adresabilitate

Secțiunea III.-Modul de aducere la cunoștință a prevederilor Regulamentului

Capitolul II. Conducerea spitalului

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea I. - Drepturile și obligațiile angajatorului

Secțiunea II. - Drepturile și obligațiile salariaților

Capitolul IV. Reguli privind organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii și zile libere

Secțiunea I. - Reguli privind organizarea timpului de muncă

Secțiunea II. - Reguli privind acordarea de concedii și zile libere

Capitolul V. Reguli privind salarizarea

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplină muncii în unitate

Secțiunea I. - Reguli obligatorii la angajare

Secțiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Secțiunea III. - Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea IV- Norme obligatorii

Capitolul VII. Reguli privind protecția, igienă și securitatea în muncă

Secțiunea I.- Obligațiile lucrătorilor

Secțiunea II.– Supravegherea sănătății

Secțiunea III- Organizarea și Funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă

Secțiunea IV- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

Secțiunea V - Măsuri speciale în cazul temperaturilor extreme

Secțiunea VI -Asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

Secțiunea VII- Protecția maternității la locul de muncă

Secțiunea VIII -Protecția persoanelor cu handicap încadrate în muncă

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

Secțiunea I. Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Secțiunea II. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Secțiunea III. Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

Secțiunea IV. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Secțiunea V. Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Capitolul IX. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Secțiunea I. Răspunderea disciplinară

Secțiunea II. Răspunderea patrimonială

Secțiunea III. Răspunderea contravențională

Secțiunea IV. Răspunderea penală

Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul XI. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul XII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a

reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul XIII. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă

Capitolul XIV. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Capitolul XV. Formarea profesională a salariaților

Capitolul XVI. Drepturile și obligațiile pacienților

Secțiunea I. Drepturile pacienților

Secțiunea II. Obligațiile pacienților

Capitolul XVII. Dreptul la informații de interes public

Capitolul XVIII. Accesul în perimetrul spitalului

Capitolul XIX. Reguli privind circuitul documentelor în unitate

Capitolul XX Reguli privind comunicarea în cadrul spitalului

Capitolul XXI. Reguli privind gestiunea datelor și informațiilor. Prelucrarea și protecția datelor

Secțiunea I. Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați

Capitolul XXII. Dispoziții finale

Capitolul I. Dispozitii generale

Art.1 - Prezentul Regulament este întocmit în baza și limitele prevederilor Constituției României, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/24.06.2003- Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 8 / 2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare și concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, precum și reguli aplicabile în cadrul Spitalului în domeniile la care se referă cuprinsul prezentului Regulament.

Art.2 - Regulamentul precizează modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul:

- a) drepturilor și îndatoririlor tuturor categoriilor de personal din cadrul Spitalului precum și cerințelor care stau la baza relațiilor între acestea, specifice Spitalului;
- b) raporturilor de muncă și de serviciu, încheiate între Spital, în calitate de angajator, reprezentată de manager și personalul contractual, în calitate de angajat, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice.

Secțiunea I. Domeniul de aplicabilitate

Art.3

- (1) Prezentul Regulament prevede responsabilități, reguli, drepturi și obligații menționate în legislația în vigoare care sunt adaptate la specificul activităților desfășurate în Spital, stabilind modalitățile de pregătire și îndeplinire a obiectivelor din planul cu activitățile Spitalului și/sau ordine și dispoziții ale eșaloanelor superioare.
- (2) Regulamentul se aplică în toate compartimentele funcționale ale Spitalului, iar respectarea prevederilor acestuia este obligatorie.

Secțiunea II. Domeniul de adresabilitate

Art.4

- (1) Prevederile Regulamentului se adresează :

- a) personalului încadrat / detașat sau aflat în misiune ori alte activități care se desfășoară în Spital;
- b) pacienți/persoane internate/beneficiari ai actului medical în cadrul Spitalului;
- c) însoțitorii persoanelor cu handicap/apartenenți;
- d) studenți, cursanți, practicanți și voluntari;
- e) personal de cercetare;
- f) vizitatori;
- g) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreținere;
- h) personalul terților pentru întreținere echipamente medicale și nonmedicale;
- i) altor persoane din afara spitalului, care participă temporar la activități care se desfășoară în Spital (medici aflați în pregătire/ perfecționare, reprezentanți firme, muncitori etc.).

- (2) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător tuturor persoanelor care participă la diferite activități, pe timpul prezenței în unitate.

Art.5

- (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul spitalului pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art.6

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

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

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

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

(5) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale prezentului regulament intern.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin.(7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art.7

(1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților:

a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul spitalului este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

c) profesionalismul - obligația personalului spitalului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidența asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

d) disponibilitatea - reprezintă obligația personalului spitalului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității spitalului din care face parte;

e) integritatea morală;

f) confidențialitatea - reprezintă obligația personalului spitalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea sarcinilor de serviciu;

g) libertatea gândirii și a exprimării;

h) cinstea și corectitudinea;

i) transparența - activitățile desfășurate de spital, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii

(2) Principii și norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal. indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice:

a) legalitatea - prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

b) scopul bine - determinat - orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicate și legitime;

c) confidențialitatea - persoanele care prelucrează, în numele unei instituții, date cu caracter personal au prevăzută în contractul de muncă și în fișa postului o clauză de confidențialitate.

d) consimțământul persoanei vizate - un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, care se manifestă pe baza unei temeinice informări și a propriei alegeri;

e) informarea - informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

- f) calitatea datelor - datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- g) protejarea persoanelor vizate - potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;
- h) securitatea - măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate;

Secțiunea III. Modul de aducere la cunoștință a prevederilor Regulamentului

Art.8

- (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.
- (2) Conducerea Spitalului răspunde de aducerea la cunoștința personalului a prezentului Regulament și de păstrarea acestuia în locuri unde să poată fi consultat permanent.
- (3) După redactare și aprobare, Regulamentul va fi postat pe serverul Spitalului în „Comunicate”, astfel încât să se asigure posibilitatea diseminării prevederilor acestuia.

Art.9 (1) Modificările sau derogările de la prevederile prezentului Regulament se fac numai cu aprobarea managerului Spitalului, devenind operaționale numai după aducerea lor la cunoștința tuturor salariaților.

Art.10

- (1) Prelucrarea prevederilor prezentului Regulament, precum și a modificărilor la acesta, este obligatorie.
- (2) Regulamentul precum și modificările la acesta, va/vor fi prelucrate de către conducerea Spitalului cu șefii/coordonatorii de secții/compartimente/laboratoare din organigrama Spitalului, urmând ca aceștia să-l prelucreze cu tot personalul din subordine în perioada imediat următoare, în cel mai scurt timp posibil.
- (3) Șefii secțiilor/compartimentelor funcționale ale Spitalului au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament cu personalul din subordine, personalul nou încadrat, sau la întoarcerea acestuia din perioade de absență mai mari de 6 luni calendaristice. În aceste cazuri prelucrarea Regulamentului se va face în prima zi de lucru.
- (4) Prezentul Regulament își produce efectele din momentul încunoștiințării salariaților, sub semnătură.
- (5) Conducerea Spitalului va pune la dispoziția salariaților, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din prezentul Regulament.
- (6) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (6).

Art.11

- (1) Personalul specificat în art. 4 alin. (1), ia la cunoștință sub semnătură de prevederile prezentului regulament, după cum urmează:
 - a) personalul încadrat în funcții în cadrul Spitalului la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, prin semnarea unor tabele-nominale de luare la cunoștință, care se constituie ca anexe la un Preces Verbal emis de către managerul Spitalului;
 - b) noii angajați încadrați în funcții în cadrul Spitalului ulterior datei de intrare în vigoare a prezentului Regulament, prin Informarea prealabilă (în dublu exemplar) pusă la dispoziție de către compartimentul RUNOS al Spitalului, în care declară că au luat la cunoștință de prevederile acestuia și au fost informați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului precum și privind procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității lor.
- (2) Prezentul Regulament și modificările la acesta se postează inclusiv pe pagina web a Spitalului, astfel încât se asigure posibilitatea luării acestuia la cunoștință de către toate categoriile de persoane specificate în art. 4 alin. (1).
- (3) În cazul persoanelor din afara spitalului, care desfășoară activitate temporară într-un loc de muncă din unitate, aducerea la cunoștință (prelucrarea) prezentului Regulament, cât și a atribuțiilor din fișa de post întocmită cu această ocazie, este atributul persoanei care coordonează și răspunde de activitatea celui în cauză/conducătorul locului de muncă.

Art.12 Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 8 – 12 din prezentul Regulament.

Capitolul II. Conducerea spitalului

Art.13 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridical, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Azuga, stradă Victoriei, nr.2, județ Prahova.

Art.14 Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executivă este asigurată de Manager.

Art.15 În cadrul spitalului se organizează și funcționează : **consiliul etic și consiliul medical** în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006.

Art.16 În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director** format din manager, director medical, director financiar-contabil.

Art.17 Atribuțiile consiliului de administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum și a personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

Art.18 Spitalul Public funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.19 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor fi trecute sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului sau atribuții și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezervă legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor conducerea unității poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun .
- h) să își organizeze activitatea de resurse umane și salarizare
- i) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Art.20

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât această să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță;
- c) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a spitalului prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- e) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- f) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare și a termenelor de transmitere a acestuia;
- i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării în scris, sau orice document care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) Să asigure protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- l) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- m) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

- n) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- p) Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- q) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- r) Să prelucrez datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- s) Să țină la locul/locurile de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit a programului de lucru;
- ș) Să întocmească documente interne ce să conțină reglementări detaliate obligatorii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- t) Să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;
- ț) Să realizeze informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă.
- u) Prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) Efectuarea consultărilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- w) Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- x) Aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- y) Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
- z) Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ respectând alocatia de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- aa) Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor nosocomiale;
- bb) Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- cc) În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în secție.
- dd) Să informeze noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, prevederile specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte.
- ee) Noul angajat să fie îndrumat și monitorizat în perioada de probă
- ff) Să informeze salariații cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii (pilonul II).
- gg) Să elibereze salariaților, la cerere, un document din care să rezulte nivelul bazei lunare de calcul a contribuției de asigurări sociale și a contribuției de asigurări sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din salarii și asimilate salariilor.
- hh) Să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în unitate.
- ii) Să respecte principiile și regulile de conduită prevăzute în „Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga”;

Art.21 Obligațiilor personalului de conducere

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

Sectiunea II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.22

(1) Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- a) dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
- b) dreptul la repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale
- o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de proba și are o vechime de cel puțin 6 luni în unitate;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.23 Obligațiile salariaților se referă, în principal, la:

(1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- 1) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; trebuie păstrat cu strictete secretul de serviciu, să nu elibereze niciun fel de acte sau copii de pe un document fără aprobarea conducerii unității;
- 5) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în spital; pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:
 - 5.1. să respecte normele specifice referitoare la necesitatea și igiena muncii, protocoalele și instrucțiunile de lucru interne;
 - 5.2. în timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă un comportament exemplar, demn și corect;
 - 5.3. în caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul serviciului din care acesta face parte;
 - 5.4. toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii spitalului;
 - 5.5. aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu declarat până la locul de muncă și invers;
 - 5.6. se interzice în incinta spitalului păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe medicamentale al căror efect poate produce dereglări comportamentale sau a oricărei alte forme de comerț, indiferent de produsele care fac obiectul tranzacției.
 - 5.7. fumatul nu este permis în unitatea sanitară.
- 6) obligația de a respecta secretul profesional (respectiv datele/informațiile cu care lucrează sau ajunge prin natura meseriei în contact, despre pacienți, diagnostice etc) și deontologia profesională;
- 7) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite de angajator, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective și criterii de care a luat la cunoștință;
- 8) să respecte programul de lucru al unității și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin fișa postului pentru fiecare funcție;
- 9) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici;
- 10) obligația de a menține ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică, termică și apă; să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru, să combată orice manifestări necorespunzătoare în activitatea desfășurată; Este interzisă deranjarea colegilor în timpul

efectuării activității profesionale, asemenea atitudine ducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine

necuviincioasă față de colegi sau șefi ierarhici;

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

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

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

14) Personalul muncitor de la aceste locuri de munca este obligat să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locurile de muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității, să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu, să execute în întregime sarcinile ce le revin;

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

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

17) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun;

18) să-și dezvolte permanent calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate de unitate, pentru cele susținute financiar de spital se încheie act aditional cu obligația rămânerii în echipa spitalului minim 3 ani de la data absolvirii, în caz contrar urmând a se reține echivalentul sumei achitate de unitate, valabil și în caz de încetare a raporturilor de muncă pe considerente disciplinare ;

19) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

20) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa în scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmăriți în mod deosebit cu privire la medicația și conduita de urmat);

21) să nu se opună oricăror controale ce se fac de către organele competente;

22) să respecte planificarea concediilor de odihnă făcute de către angajator în mod eșalonat pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării serviciului , alături de garantarea drepturilor și intereselor celor încadrați în muncă;

23) utilizarea timpului de lucru în interesul bolnavului și a profesiei; obligația de avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzător de muncă; Personalul sanitar superior, mediu și auxiliar sanitar are obligația să-și consacre întreaga energie, putere de muncă și pricepere activității de asigurare a stării de sănătate, de prevenire a îmbolnăvirilor, să răspundă prompt oricând se solicită îngrijire medicală, să respecte normele eticii și echității profesionale;

24) respectarea și aplicarea normelor privind calitatea actului medical și regulile de etică profesională;

25) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică și condiții de deplină siguranță; păstrarea și utilizarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat,

conform reglementărilor legale și a planului de combatere și prevenire a infecțiilor ;

26) utilizarea conform prescripțiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor și produselor farmaceutice;

27) obligația de a nu realiza și a nu participa la activități politice în incinta spitalului;

28) obligația de a nu crea prejudicii morale și materiale spitalului ;

29) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, este interzisă cu desăvârșire angajaților, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, Interdicția se aplică și personalului care își desfășoară activitatea pe teren;

30) obligația personalului de a purta unghiile tăiate scurt, precum și prezența la serviciu fără bijuterii (inele), de asemenea obligația de a folosi telefonul mobil în interes personal doar în situații extreme;

31) obligația de a nu scoate din incinta unității documente, lucrări, aparatură, instrumentar, medicamente sau materiale sanitare, fără aprobarea conducerii, după caz. Este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru alții, a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a instituției;

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

Art.24 În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a spitalului sau a unei părți a acesteia, fiecare salariat - indiferent de funcția sau postul pe care îl/o ocupă, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situația de urgență, fiind la dispoziția conducerii Spitalului, în limita competențelor stabilite.

Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și

prezentului Regulament intern.

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

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

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

(4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile stabilite de lege.

(5) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(6) Telesalariații au obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemunca.

(7) Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor art.30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru persoanele cu vârstă cuprinsă între 35 ani și 45 ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, aderarea la un fond de pensii administrat privat (pilonul II) este opțională. O persoană nu poate fi participant, în același timp, la mai multe fonduri de pensii administrate privat (pilonul II) și poate avea un singur cont la fondul de pensii al cărui participant este.

(8) Salariații care realizează în cursul aceleiași luni venituri din salarii sau asimilate salariilor în baza a doua sau mai multe contracte individuale de muncă, cu norma întreagă sau cu timp parțial, la angajatori diferiți, iar baza lunara de calcul cumulată aferentă acestora este cel puțin egală cu salariul de bază minim brut pe țară, au obligația să prezinte o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că baza lunara de calcul cumulată aferentă acestora este cel puțin egală cu salariul minim brut pe țară garantat în plată.

Declarația pe propria răspundere se depune lunar, pe perioada în care salariatul se afla în această situație, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se constituie drepturile salariale și vă cuprinde în mod obligatoriu datele de identificare ale salariatului, precum și informații referitoare la încadrarea salariatului în această situație.

Prin excepție, dacă la nivelul angajatorului baza lunara de calcul a contribuției de asigurări sociale și a contribuției de asigurări sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din salarii și asimilate salariilor, corespunzătoare numărului de zile lucrate în luna, este cel puțin egală cu salariul minim brut pe țară garantat în plată, salariații nu au obligația depunerii declarației pe propria răspundere.

(9) Salariații care desfășoară activitate și la alt/alti angajatori, în baza unui contract individual de muncă, trebuie să prezinte/completeze o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că programul de muncă nu se suprapune cu programul de muncă de la alt/alți angajatori.

Capitolul IV. Reguli privind organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii și zile libere

Secțiunea I. Reguli privind organizarea timpului de muncă

Art.25 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament intern și/sau ale legislației în vigoare.

Art.26

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă a timpului de muncă nu va depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Când muncă se efectuează în schimburi/ture, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția că media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) La stabilirea perioadei de referință prevăzute la alin.(3) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și

situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(5) Programul de lucru în cadrul unității începe la ora 7,00/8,00 și se sfârșește la ora 15,00/16,00, cu o pauză de masă de 15 minute care este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă, pentru sch.I și pentru activitatea continuă 12/24 ore, programul începe la ora 7,00/19,00 și se sfârșește la ora 19,00/7,00, cu o pauză de masă de 15 minute care este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(6) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămâna.

(7) Programul de lucru în cazul salariaților prevăzuți la alin.(6) începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 14,00, cu o pauză de masă de 15 minute între ora 11,00 și ora 11,15 .

(8) Prevederile de la alin.(2) și (3) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârstă de 18 ani.

(9) Programul de lucru se poate modifica, în funcție de proiecte/specificul lucrărilor contractate, cu respectarea prevederilor privind pauză de masă.

(10) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemunca, programul de muncă al telesalariaților și modul de desfășurare a activității acestora se organizează de comun acord și se stabilește în contractul individual de muncă.

(11) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește muncă la domiciliu, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu muncă la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

Art.27 În cazul salariaților care prestează muncă în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, durata timpului de lucru este:

- a) de cel puțin 1 oră/zi sau 5 ore/săptămâna, dar nu mai mult de 7 ore/zi / de cel puțin 35 ore/săptămâna
- b) în cazul minorilor angajați cu fracțiune de normă, limita maximă a duratei normale a timpului de muncă este de 5 ore pe zi și de 25 de ore pe săptămână.

Art. 28

(1) Munca prestată între orele 23.00 – 07.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Personalul din sectoarele unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehoz și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

(3) Salariatul de noapte beneficiază:

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

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

c) fie de un spor de tura de 15% din salariul de bază, dacă lucrează minim 3 zile tura I și 3 zile tura II, când programul de lucru este de 12/24 ore/zi/noapte, respectiv 3 zile tura I, 3 zile tura II, 3 zile tura III, dacă programul de lucru este de 8/16 ore/zi/noapte.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art.29

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu 2 zile de repaus, stabilite, de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Pentru a respecta termenul de finalizare ale unor lucrări, repausul săptămânal se poate acorda și în alte zile, cu respectarea prevederilor legale.

(3) În situația prevăzută la alin.(2), salariații beneficiază de un spor la salariu ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza/salariul realizat în luna.

(4) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal se vor acorda cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, doar cu acordul sindicatului și cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(5) Salariații al căror repaus se acordă în condițiile alin.(4) au dreptul la un spor ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza .

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

(7) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (6) au dreptul la un spor de 100% din salariul de bază.

Art. 30

- (1) Orele prestate, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția că media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Prin consimțământul lor se înțelege prestarea efectivă a orelor suplimentare.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (5) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- (6) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- (7) În perioadele de reducere a activității, angajatorul poate acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
- (8) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alin.(5), plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia, de 75%-100% din salariul de baza.
- (9) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.
- (10) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemunca, muncă suplimentară poate fi efectuată la solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă. Solicitarea și acordul telesalariatului privind prestarea orelor suplimentare se va face prin intermediul e-mail-ului de serviciu.

Art.31

- (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
- (4) În cazul în care se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, programul de lucru inegal va funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul regulament intern.
- (5) Derogările individuale de la programul de lucru, pot fi aprobate numai de către comitetul director al spitalului.
- (6) Repartizarea inegală a timpului de muncă reprezintă o repartizare neuniformă a programului zilnic de lucru, presupune că în unele zile programul de muncă să depășească 8 ore, iar în altele să fie sub 8 ore, dar pe total săptămână să se respecte durata normală de 40 de ore. Dacă prin contractul individual de muncă se stabilește o repartizare inegală a programului de lucru, fără să specifice și modul de repartizare a programului zilnic, aceasta se va realiza conform unor grafice de lucru, programări săptămânale/lunare comunicate de angajator salariaților la sfârșitul săptămânii pentru săptămână viitoare/la sfârșitul lunii pentru luna viitoare. Aceste grafice/programări se vor comunica salariaților prin semnătură de primire/pe e-mail-ul de serviciu/prin altă metodă stabilită de părți în contractul individual de muncă.

Art.32

- (1) Angajatorul va ține la locul de muncă evidență orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și va supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru
- (2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidență orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.
- (3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de învoiri scrise, care vor fi menționate în foaia de prezență. În foaia de prezență vor fi menționate și recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegațiile.
- (4) În cazul în care întârzierea sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boala, accident etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele 24 de ore, conducătorul locului de muncă.
- (5) Conducătorii locurilor de muncă vor aduce la cunoștință compartimentului de resurse umane și salarizare numărul orelor lucrate de fiecare salariat aflat în echipa sa.
- (6) În cazul activității de telemunca, în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea de telemunca și modalitatea de evidențiere a orelor

de muncă prestate de telesalariat. Tot în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili și programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului.

Art.33 Programul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este următorul:

I. PROGRAMUL DE LUCRU – SECȚII/COMPARTIMENTE CU PATURI

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal superior – medici	Medic șef	08:00 – 15:00	Activitate medicală + administrativă
	Medic specialist / primar	08:00 – 15:00	+ Gardă 15:00–08:00 (zile lucrătoare) / 08:00–08:00 (weekend, sărbători); 24h repaus după gardă
			Zi de gardă și repaus nu se suprapun peste ziua de ambulator
Alți specialiști	Kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut	08:00 – 15:00 / 07:30 – 14:30	Activitate curentă dimineața
Personal sanitar mediu	Asistent medical șef	07:00 – 15:00	Activitate medicală și administrativă
	Asistent medical coordonator	07:00 – 15:00 sau 07:00–19:00 / 19:00–07:00	În ture de 12/24h
	Asistenți medicali	07:00 – 19:00 / 19:00 – 07:00 sau	Ture de 12/24h sau 8h (07:00–15:00 / 07:30–15:30 / 09:00–17:00)
	Statistician medical	08:00 – 15:00 / 07:30 – 15:30	Activitate curentă dimineața
Personal auxiliar sanitar	Infirmeră / Îngrijitoare	07:00 – 19:00 / 19:00 – 07:00	Ture de 12/24h sau 07:00 – 15:00 (8h)
	Brancardier	07:00 – 15:00 / 11:00 – 19:00	Două ture

Alte reglementări operaționale

Domeniu	Interval orar	Observații
Schimb echipament protecție	Zilnic sau la nevoie	Bloc operator, ATI, sterilizare, bucătărie, lenjerie murdară
	La 3 zile sau la nevoie	Secții cu paturi, laboratoare, lenjerie curată
Curățenie saloane / rezerve	06:30–08:00, 18:30–20:00	La nevoie, dezinfecție săptămânală și terminală supravegheată

Grupuri sanitare	07:00–07:30, 10:30–11:00, etc.	Și ori de câte ori este nevoie
Holuri, scări, vestiare	Mai multe intervale în zi	Inclusiv dezinsecție ciclică săptămânală
Anexe sanitare	La 2h, începând cu 06:00	Ori de câte ori este nevoie
DDD – deratizare, dezinsecție, dezinsecție	Zilnic / săptămânal / semestrial	Conform planului anual DDD, supravegheat de CSPLIAAM

II. PROGRAMUL DE LUCRU – BLOC OPERATOR

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal sanitar mediu	Asistent medical	07:00 – 15:00	Activitate curentă, o tură de 8h
Personal auxiliar sanitar	Infirmeră	07:00 – 15:00	O tură de 8h
	Îngrijitoare	07:00 – 19:00 / 19:00 – 07:00 sau 07:00 – 15:00	Ture de 12/24h sau 8h dimineața

Pentru personalul care lucrează în ture, se respectă repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

III. PROGRAMUL DE LUCRU – UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal sanitar mediu	Asistent medical	15:00 – 19:00	Activitate curentă, o tură de 4h

IV. PROGRAMUL DE LUCRU – CAMERA DE GARDĂ

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal superior – medici	Medic specialist / primar	08:00 – 15:00	Activitate curentă dimineața
		Gardă: 15:00 – 08:00 (lucrătoare), 08:00 – 08:00 (weekend/sărbători)	24h repaus după gardă, completare normă în alte zile
Personal sanitar mediu	Asistenți medicali	07:00 – 15:00 / 07:30 – 15:30	Activitate curentă dimineața
Personal auxiliar sanitar	Infirmiere / Îngrijitoare	07:00 – 15:00	O tură de 8h
	Brancardier	07:00 – 15:00 / 11:00 – 19:00	Două ture

Pentru personalul care lucrează în ture, se respectă repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

V. PROGRAMUL DE LUCRU – LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
------------------------	---------	--------------	------------

Personal superior	Medic	07:00 – 14:00	Activitate curentă, o tură de 7h
Alt personal superior	Biolog	07:00 – 14:00	Activitate curentă, o tură de 7h
Personal sanitar mediu	Asistent medical	07:00 – 14:00	Activitate curentă, o tură de 7h
Personal auxiliar sanitar	Îngrijitoare	07:00 – 14:00	Activitate curentă, o tură de 7h

Pentru personalul care lucrează în ture, se respectă repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

VI. PROGRAMUL DE LUCRU – LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal superior	Medic coordonator	07:00 – 13:00	Activitate curentă, o tură de 6h
	Medic specialist	07:00 – 13:00 / 13:00 – 19:00	Ture de 6h
Personal sanitar mediu	Asistent medical	07:00 – 19:00 / 19:00 – 07:00	Ture de 12/24h sau 12h dimineața (07:00 – 19:00)

Pentru personalul care lucrează în ture, se respectă repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

VII. PROGRAMUL DE LUCRU – LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Alt personal superior	Kinetoterapeut / fiziokinetoterapeut	08:00 – 15:00 / 07:30 – 14:30	Activitate curentă dimineața
Personal sanitar mediu	Asistent medical	08:00 – 16:00 / 07:00 – 15:00	Ture de 8h dimineața
		07:30 – 15:30 / 09:00 – 17:00	Două ture de 8h în zilele lucrătoare

VIII. PROGRAMUL DE LUCRU – STERILIZARE

Categoria personalului Funcția Program orar Observații

Personal sanitar mediu Asistent medical 08:00 – 15:00 Activitate curentă, o tură de 7h

IX. PROGRAMUL DE LUCRU – FARMACIE

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Farmacisti	Farmacist	07:00 – 14:00	Activitate curentă, depășirea duratei zilnice se recuperează în cadrul timpului lunar legal
Personal sanitar mediu	Asistent medical	07:00 – 15:00	Inclusiv în zile nelucrătoare și sărbători prin chemare de la domiciliu, cu timp liber ulterior

Personal auxiliar sanitar	Îngrijitoare	07:00 – 15:00 / 07:00 – 11:00	Activitate curentă
----------------------------------	--------------	----------------------------------	--------------------

X.Compartimentul Prevenire Infecții Asociate Actului Medical, Serviciul Management Calitate, Compartiment Evaluare și Statistică Medicală

Categoria personalului	Funcția	Program orar zile lucrătoare	Observații
Personal superior de specialitate	medici specialiști/primari)	8:00 – 15:00	Activitate curentă în cursul dimineții
Alt personal superior	economiști, juriști	8:00 – 16:00 și/sau 16:00 – 18:00	Activitate curentă dimineața și/sau după-amiază
Personal sanitar mediu	asistenți medicali, statisticieni,registratori	8:00 – 16:00 7:30 – 15:30; și/sau 15:00 – 19:00	Activitate curentă dimineața și/sau după-amiază

XI. Bloc alimentar

Categoria personalului	Funcția	Program orar zile lucrătoare, repaus și sărbători	Observații
Personal sanitar mediu	asistenți medicali	07:00 – 15:00	Activitate continuă pe zi
Personal ad-tiv	Muncitori calificați (bucătari)	06:30 – 18:30 și/sau 07:00 – 15:00	Activitate continuă pe zi
TESA-ad-tiv	magaziner	07:00 – 15:00	Activitate dimineața

Orarul distribuie mese pe secții

- Mic dejun: 8:00 – 8:30
- Prânz: 12:30 – 13:00
- Cină: 18:00 – 18:30
- Suplimente regim (diabet, hepatic, copii): dimineață la 10:00 și seară la 16:00

Controlul hranei

- **Medicul de gardă** controlează zilnic calitatea hranei în blocul alimentar împreună cu asistență dieteticiană sau persoană desemnată. Se verifică calitatea, concordanța calitativă cu rețetarul zilei și cantitativ.
- **Controlul secției:** împreună cu asistentul șef, se verifică mâncarea organoleptic, cantitativ și calitativ.
- **Raportarea:** zilnic se întocmește raport în registrul de control al secției. Diferențele calitative sau cantitative se raportează scris conducerii spitalului.

XII. Ambulatoriul integrat al spitalului

Categoria personalului	Funcția	Program orar zile lucrătoare	Observații
Personal superior de specialitate	Medici specialist/primari	08:00 – 15:00	Program stabilit de medicul șef și aprobat de manager pentru cei cu paturi; pentru cei fără paturi – stabilit de directorul medical
Personal sanitar mediu	asistenți medicali	07:00 – 15:00	Activitate curentă dimineața

XIII. Comitetul Director

Funcția	Program orar zile lucrătoare
Manager	08:00 – 16:00
Director financiar-contabil	08:00 – 16:00
Director medical	08:00 – 16:00

XIV. Personal TESA

- Program curent de 8 ore în zilele lucrătoare, între 08:00 – 16:00

XV. Personal muncitor

- Activitate curentă de 8 ore, în două ture, în zilele lucrătoare, între orele 08:00 – 16:00
- Întreținerea spațiilor verzi și căilor de acces, precum și îndepărtarea gheții și zăpezii: zilnic, în funcție de anotimp, între orele 08:00 – 10:00 și de câte ori este nevoie între 08:00 – 16:00

XVI. Personal spălătorie

- Activitate curentă de 8 ore, în două ture, în zilele lucrătoare, între orele 07:00 – 15:00

Art.34 Programul unității nu poate fi modificat decât în mod justificat de solicitările populației, cu respectarea dispozițiilor regulamentelor și cu aprobarea managerului.

Art.35 În cazul muncii neîntrerupte, angajatul din schimb nu poate părăsi locul de muncă, până la prezentarea schimbului. Dacă schimbul nu se prezintă, sau se prezintă într-o stare care l-ar face incapabil să presteze muncă, va fi anunțat șeful ierarhic superior, care pe lângă luarea măsurilor necesare este obligat să sesizeze conducerea unității.

Art.36 Planificarea programului de lucru a personalului sanitar și auxiliar sanitar din unitate se face prin întocmirea de grafice lunare de activitate întocmite anticipat pentru luna următoare.

Prin graficele lunare se stabilește:

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

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

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

Art.37 Personalul din unitate care desfășoară activitatea în 2 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tură

de noapte atunci când se află în una dintre situațiile:

- a) în caz de graviditate, lehoz și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificate medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tură a 3-a, dovedită cu fișa de aptitudine emisă de medicul de medicină muncii;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.38 Continuitatea activității medicale de specialitate se asigură prin linii de gardă organizate la nivelul unității.

Art.39 Linia de gardă se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în unitate și ora de începere a programului din ziua următoare.

Art.40

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

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

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

Art.41 Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art.42 Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art.43 Medicii care dețin funcții de conducere (manager, director medical, șef secție, șef laborator, șef serviciu medical) nu au obligația de a efectua gardă.

Art.44 Șefii secțiilor răspund pentru gestionarea urgențelor pe parcursul programului normal de muncă, astfel:

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

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

Art.45 Medicii care se află în una din situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează această situație sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

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

Art.46 Cererile pentru schimburi de tură (modificare de grafic) se înregistrează la secretariatul unității. Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane.

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

Art.47

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

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

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

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

Învoirile pentru exercitarea mandatului de consilier local

(5) Salariații care exercită funcția de consilier local beneficiază de timp liber plătit pentru participarea la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate, conform art. 212 alin. (9) din Codul administrativ (OUG 57/2019).

(6) Învoirea pentru participarea la ședințele consiliului local se acordă fără recuperare, iar timpul astfel alocat este considerat timp de lucru plătit.

(7) Pentru a beneficia de învoire, angajatul are obligația să depună o cerere scrisă (bilet de voie) la conducerea unității,

cu cel puțin 24 de ore înainte, însoțită de convocatorul ședinței emis de secretariatul consiliului local.

(8) Conducerea spitalului are obligația de a aproba învoirea, conform dispozițiilor legale, fără a impune recuperarea timpului liber acordat pentru această activitate.

Art.48

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

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

- 1 și 2 ianuarie
- 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
 - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
 - prima și a doua zi de Paști
 - prima și a doua zi de Rusalii
 - 1 mai
 - 1 iunie
 - 15 august - Adormirea Maicii Domnului
 - 30 noiembrie - Sfântul apostol Andrei ocrotitorul României
 - 1 decembrie
 - prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Secțiunea II. Reguli privind acordarea de concedii și zile libere

Art.49

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.
- g) concediu de odihna suplimentar- 1 zi/ 5 ani neîntrerupți lucrați în unitate, **dar nu mai mult de 8 zile**

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă.

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

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(7) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de munca, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absentei de la locul de munca în condițiile art. 152² din Codul muncii se considera perioade de activitate prestată.

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

(9) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(10) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(11) În cazul suspendării contractului individual de muncă, perioada în care salariatul nu prestează activitate, cu excepția situațiilor prevăzute la alin.(7), care se consideră perioade de activitate prestată, durata concediului de odihnă

se diminuează proporțional cu activitatea suspendată.

(12) În cazul în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă în avans, precum și de indemnizația aferentă, iar ulterior, în cursul anului pentru care a fost acordat acel concediu contractul individual de muncă încetează, acesta are obligația de a restitui partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate.

(13) Salariatele care urmează o procedura de fertilizare „in vitro”, pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(14) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(13) se acordă o singură dată pe an, indiferent de numărul procedurilor de fertilizare in vitro care se efectuează pe durata unui an calendaristic.

(15) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(13) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

Art.50

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

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

(3) Salariații care au absentat nemotivat sau au fost în concediu fără plată în decursul anului nu vor beneficia de concediu de odihnă pentru perioada respectivă. Nu vor beneficia de concediu de odihnă nici pentru alte perioade nelucrate dacă contractul individual de muncă a fost suspendat.

(4) Fac excepție de la prevederile alin.(3) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art.155 și 156 din Codul muncii.

(5) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția că una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art.51

(1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a activității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților.

(2) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către persoană/persoanele desemnată/desemnate de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

(6) Salariatul va efectua în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.

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

- i) salariatul se află în concediu medical;
- ii) salariată are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- iii) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- iv) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- v) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care dată începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- vi) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este posibilă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.52

- (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii unității, formulată în scris.
- (2) În cazul rechemării, angajatorul va suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (3) Programarea zilelor din concediul de odihnă rămase neefectuate se va face de comun acord între salariat și conducerea unității.

Art.53

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:
- Căsătoria salariatului: 5 zile
- (la întoarcerea din concediu se vor anexa actele doveditoare)
- Căsătoria unui copil: 3 zile
 - Nașterea unui copil: 5 zile
 - Decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor: 5 zile
 - Deces bunici, frați, surori: 3 zile
 - Ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate
 - Ziua de 7 aprilie – Ziua mondială a sănătății.
 - 1 zi lucrătoare liberă /an pentru îngrijirea sănătății copiilor- Legea nr. 91/2014- fără plata drepturilor salariale
 - 2 zile lucrătoare libere /an pentru îngrijirea sănătății copiilor- Legea nr. 91/2014- fără plata drepturilor salariale, pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii, consecutive sau separate
 - donatorii de sânge – conform legii;

Art.54 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Drepturile prevăzute la art.45, se acordă pe baza de cerere în termen de 5 zile de la producerea evenimentului, dar nu mai târziu de 15 zile. La cerere se anexează acte justificative.

Art.55 Concediu fără plată

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:
- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
 - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (3) În mod excepțional, concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.
- (4) Potrivit art. 6 din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 111/2010, după împlinirea de către copil a vârstei de un an, cu excepția copilului cu handicap, persoanele care au optat pentru acordarea concediului pentru prima variantă (concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an) au dreptul la un concediu fără plată pentru creșterea copilului până la vârstă de 2 ani.
- (5) În vederea încadrării în constrângerile bugetare determinate de situația de criză economică, conducătorii autorităților și instituțiilor publice, indiferent de modul de finanțare, au obligația:
- a) să acorde personalului propriu, indiferent de statutul acestuia, zile libere fără plată pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare;
 - b) să reducă programul de lucru;
 - c) să dispună o măsură ce combină alternativele prevăzute la lit. a) și b)
 - d) altă măsură cu efect echivalent.

(6) Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art.56- Formarea profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plata.

(2) Concediile fără plata pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

(3) Cererea de concediu fără plata pentru formarea profesională cu scoatere din activitate va fi analizată împreună cu sindicatul și va fi respinsă dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plata pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze:

- data de începere a stagiului de formare profesională;

- domeniul;

- durata;

- denumirea instituției de formare profesională.

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

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovadă absolvirii cursului care a făcut obiectul cererii.

(7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, **anual**, pe o perioadă de **80 ore**.

(8) Perioada în care salariatul va beneficia de concediul plătit prevăzut la alin.(7) se stabilește de comun acord. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin.(4).

(9) În cazul prevăzut la alin.(7) salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

(10) În perioada în care participă la congresele și conferințele ARPP, acreditate de Colegiul Medicilor din România și pentru care obține credite EMC, medicul, care ia inițiativa participării la aceste activități, are dreptul să solicite și să obțină acordul pentru concediu plătit pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare sau până la 80 ore/anual, calculate în funcție de norma de lucru a salariatului (6 ore/7 ore/8 ore), pentru respectarea principiului echității și al aplicării unitare a drepturilor privind concediul de formare profesională, în condițiile în care, angajatorul nu își îndeplinește obligația contractării unor activități de educație medicală continuă printr-un plan propriu, agreeat cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților, plan care să -i permită angajatului medic acumularea unui total de 200 credite EMC/5 ani, minim 25 credite EMC/an.

Art.57- Concediul paternal

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal platit de 10 zile lucratoare.

(2) Concediul paternal se acorda la solicitarea scrisa a salariatului, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificatul de nastere al acestuia, din care rezulta calitatea de tata al copilului.

(3) In cazul in care tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, acordat, se majoreaza cu 5 zile lucratoare. De cele 5 zile lucratoare tatal poate beneficia pentru fiecare copil nou-nascut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultura, indiferent cand este acesta obtinut .

(4) Pe durata concediului paternal salariatul beneficiaza de o indemnizatie egala cu salariul corespunzator perioadei respective.

(5) Acordarea concediului paternal nu este conditionata de perioada de activitate prestata sau de vechimea in munca a salariatului.

(6) Drepturile dobandite de salariat anterior momentului acordarii concediului paternal sau care sunt in curs de a fi dobandite de salariat la data la care incepe concediul paternal se mentin pe toata durata concediului si se aplica si dupa incetarea acestuia.

Art.58 Concediile de sarcină și de lăuzie

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

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

Art.59 Concediile pentru îngrijirea copiilor

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

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

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

(4) De concediul pentru creșterea copilului poate beneficia oricare dintre părinții firești ai copilului.

(5) Beneficiază de aceleași drepturi și una dintre persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, precum și persoană care a fost numită tutore.

(6) Concediul pentru creșterea copilului se acordă pe baza de cerere, însoțită în mod obligatoriu de copia după certificatul de naștere al copilului și certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului (dacă este cazul);

(5) Salariații prevăzuți la alin.(5) vor prezenta, pe lângă documentele prevăzute la alin.(6), și dovadă din care să reiasă temeiul solicitantului de a fi titular al dreptului.

(6) În vederea solicitării concediului pentru creșterea copilului, salariatul are obligația să anunțe angajatorul, cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea concediului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a concediului pentru creșterea copilului, de intenția de a-și exercita dreptul la concediul pentru creșterea copilului prin depunerea cererii în format letric sau electronic, în care să precizeze perioada preconizată a concediului pentru creșterea copilului. În cazul în care persoana îndreptățită nu precizează în cererea de acordare a concediului perioada preconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a concediului pentru creșterea copilului.

(7) În cazul salariatului care se întoarce la activitatea profesională din concediul pentru creșterea copilului, acesta are obligația de a anunța, în scris, angajatorul cu cel puțin 30 de zile înainte intenția de reluare a raportului de muncă.

Art.60 Legea nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului

(1) La cerere, angajatul părinte poate beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(4) Persoanele prevăzute la alin.(2) au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(5) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic, și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(7) În cazul în care, în urmă unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de acest drept.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu doi copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, că și în cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, această nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(11) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu-i fie afectată activitatea.

Art.61 Concediu de acomodare

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

(2) Concediul de acomodare se acordă în conformitate cu articolul 51 alineatul (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul

muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

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

(4) Salariații care adoptă pot beneficia de concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

(5) Pe durata concediului de acomodare contractual individual de muncă se suspendă.

(6) Perioada concediului de acomodare constituie vechime în muncă, în serviciu și în specialitate, care se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta.

(7) Persoanele care solicită dreptul la concediul de acomodare nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de concediu pentru creșterea copilului acordat în baza OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Salariatul sau, după caz, salariații soț și soție care adoptă un copil pot beneficia de timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(9) Timpul liber prevăzut la alin.(1) se acorda pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

Art.62 Legea nr.19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și H.G. nr.217/2020 pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ

(1) La cerere, salariatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ sau a unităților de educație antepreșcolară unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, cu excepția zilelor lucrătoare din perioada vacanțelor școlare.

(2) Se vor acorda zile libere pentru supravegherea copiilor și pe perioada vacanțelor școlare doar în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

(3) De prevederile alin.(1) beneficiază doar unul dintre părinți, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are copii cu vârstă de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau are copii cu dizabilități cu vârstă de până la 26 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- b) locul de muncă ocupat nu permite muncă la domiciliu sau telemunca.

(4) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul în care celălalt părinte se află în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) este în concediul de creștere copil prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;
- c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată.

(5) Prevederile alin.(1) nu se aplică nici în cazul persoanelor ale căror raporturi de muncă sunt suspendate pentru întreruperea temporară a activității angajatorului sau în cazul soțului/soției acestora, în condițiile art.52 alin.(1) lit c) din Codul muncii și nici în cazul în care celălalt părinte nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Codului fiscal.

(6) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul sau de muncă zile libere prevăzute la alin.(1) și nici nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(4), precum și de o copie a certificatului/certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală.

(8) Indemnizația pentru fiecare zi liberă acordată în condițiile alin.(1) este în cuantum de 75% din salariul de baza corespunzător unei zile lucrătoare, dar nu mai mult de corespondentul pe zi a 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat. Această indemnizație este supusă impozitării și plății contribuțiilor de asigurări sociale, de asigurări sociale de sănătate, precum și plății contribuției asigurătorii pentru muncă, în condițiile prevăzute de Codul fiscal.

Art.63 (1) Salariatul poate beneficia și de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului .

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plată contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de somaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În sensul alin. (1), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau sora/sotia unui salariat.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.64 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau de accident, care face indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.65

(1) Alte concedii la care au dreptul salariații sunt:

a) concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații beneficiază de concediile prevăzute la alin.(1) în baza certificatului medical eliberat de medicul curant .

(4) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, înștiințarea se poate face în prima zi lucrătoare.

(5) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(6) În cazul în care survine decesul mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului poate beneficia de restul concediului neefectuat de către mamă. Pe perioada concediului acordat în aceste condiții, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii. Acordarea concediului se face la cerere, pe baza actelor doveditoare privind calitatea de tată al copilului nou-născut, precum și a certificatului de deces al mamei și, după caz, a certificatului de concediu de lăuzie al mamei.

(7) Pentru situațiile prevăzute la art. 9 alin. (4), art. 10 și art.27 din Normele de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul nr.15/1311/2018, salariatul va depune certificatul de concediu medical la angajator până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical, după cum urmează:

a) în caz de sarcină și lăuzie;

b) în cazul internării în spital;

- c) pentru imobilizare în sisteme de imobilizare specifice aparatului locomotor; situații pentru care este necesar avizul medicului expert al asigurărilor sociale peste 90 de zile;
- d) în caz de carantină;
- e) în cazul afecțiunilor oncologice;
- f) în cazul bolilor infectocontagioase pentru care se impune măsura izolării, potrivit legii;
- g) în cazul unor tipuri de arsuri, inclusiv pentru perioada de recuperare, prevăzute la art. 18 alin. (5) din Normele de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005.
- h) în cazul urgențelor medico-chirurgicale, pentru care gradul de severitate al bolii nu impune internarea în spital și pentru care nu au fost eliberate certificatele de concediu medical de către medicii care au asistat urgenta, ci de către medicul de familie în baza recomandării emise de către medicul care a asistat urgenta;
- i) pentru situațiile în care măsura carantinei este dispusă pentru două sau mai mult de două luni calendaristice;
- j) în situația în care salariatul a urmat un tratament în străinătate pentru afecțiuni care nu pot fi tratate în țară, precum și în situația în care salariatul și-a pierdut capacitatea de muncă în timp ce se afla în altă țară în interes de serviciu sau în interes personal.

Capitolul V. Reguli privind salarizarea

Art.66 Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de baza, salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri precum și alte adaosuri.

Art.67 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor

Art.68 Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contract individual de muncă sub salariul de baza minim brut pe țară.

Art.69 La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art.70

(1) Salariul este confidențial.

(2) În scopul păstrării acestui caracter, angajatorul va lua măsurile necesare, după cum urmează:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

b) în cazul în care plata salariului se face în numerar, la casieria unității, banii vor fi predați individual salariatului titular al dreptului de încasare sau persoanei împuternicite în scris de către acesta, pe baza de semnătură aplicată pe statul de salarii sau pe orice alt document justificativ, alături de dovadă cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

(3) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatului, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art.71

(1) Data la care se plătește salariul este: între 15 și 20 ale lunii, pentru luna anterioară.

(2) În cazul în care data de plată a salariului corespunde unei zile nelucrătoare, plata salariului va fi efectuată în următoarea zi lucrătoare.

(3) Plata salariului se va efectua prin virament într-un cont bancar deschis la o bancă agreată de unitate/în numerar prin casieria unității.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite în scris de acesta.

(5) Plata salariului se dovedește orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

(7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului.

(8) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(9) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vină și în legătură cu muncă lor, în condițiile stabilite de lege.

Art.72

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Sunt posibile două categorii de rețineri salariale:

- a) cele prevăzute de lege (impozitul pe venitul din salariu, contribuțiile de asigurări sociale);
 - b) cele reprezentând daune, constatate prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
- a) obligațiile de întreținere;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.73 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, pot acorda personalului medical și de specialitate stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară a căror finanțare este asigurată din veniturile proprii ale acestora, în limita bugetului aprobat.

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.74 Relațiile care se stabilesc între categoriile de personal, precum și între persoane în cadrul Spitalului sunt relații de:

1.Subordonare.

Acest tip de relație reprezintă regula în executarea activităților desfășurate în Spital, poziționarea personalului Spitalului în cadrul acestei relații fiind stabilită prin organigrama Spitalului, Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului, precum și prin specificațiile din fișele posturilor. Această relație se exprimă prin darea/executarea dispozițiilor de către cei în drept, potrivit competențelor cu care sunt învestiți.

2. Colaborare.

Acest tip de relație apare în desfășurarea unor activități comune și complexe, care necesită conlucrarea din partea unor compartimente distincte, sau a unor persoane din compartimente distincte. Acest tip de relație se stabilește, în principiu - prin dispoziția șefului direct al compartimentelor/ persoanelor implicate sau a conducerii Spitalului, iar dacă este necesară rezolvarea problemelor în timp scurt - din inițiativa personalului, cu informarea ulterioară a celor responsabili de stabilirea acestei relații.

Art.75 Informarea reciprocă și cooperarea dintre compartimentele funcționale ale Spitalului se realizează, în principal, prin următoarele forme:

- a) participarea la ședințe ale consiliilor, comitetelor și comisiilor care funcționează în cadrul Spitalului;
- b) participarea în cadrul grupurilor de lucru organizate pentru întocmirea unor diferitelor lucrări;
- c) schimburi de informații și documente;
- d) consultări pe probleme de specialitate;
- e) executarea în comun a unor activități de instruire;
- f) participarea la ședințe/întâlniri ale personalului stabilite de către managerul Spitalului;
- g) luarea la cunoștință a celor dispuse prin DISPOZIȚIE de către managerul Spitalului.

Art.76

(1) Pentru a evita risipa de forțe și mijloace, pe linia principalului domeniu de activitate pe care-l gestionează, șefii compartimentelor funcționale ale Spitalului impun, cu aprobarea managerului Spitalului, conduita care este urmată de întregul personal al spitalului în domeniul incident.

(2) În situația desfășurării unor activități comune a mai multor compartimente din cadrul Spitalului, managerul va stabili prin decizie internă atribuțiile și limitele de acțiune / competențe ale fiecărui compartiment în parte.

Sectiunea I. Reguli obligatorii la angajare

Art.77 Reguli obligatorii la angajare pe care persoana selectată în vederea angajării trebuie să le respecte:

- a) să efectueze examenul medical necesar la angajarea în muncă asigurat de angajator. Refuzul de a efectua examenul medical la angajare constituie motiv de neîncheiere a contractului individual de muncă;
- b) să prezinte toate documentele solicitate necesare în vederea completării contractului individual de muncă și a altor documente la angajarea în muncă;
- c) să comunice angajatorului adresa domiciliului/reședinței, adresa de e-mail, telefon, în vederea bunei desfășurări a raportului de muncă;
- d) să prezinte documentele prevăzute de legislația muncii în vigoare și procedurile interne în vederea completării dosarului personal;
- e) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și alte documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- f) să ia la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament intern, precum și a altor acte interne.

Secțiunea II. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Art.78

(1) Pe durata executării contractului individual de muncă, salariatului îi sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror informații (indiferent de suportul de stocare al acestora), bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați sau față de managementul spitalului (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în incinta Spitalului;
- o) organizarea de întruniri în perimetrul spitalului fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Spitalului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Secțiunea III. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Art.79 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

- a) să respecte perioada de preaviz convenită de părți în contractul individual de muncă;
- b) să predea superiorului ierarhic, până la încetarea contractului individual de muncă, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele și bunurile unității aflate în custodia să;
- c) să se prezinte la compartimentul de resurse umane și contabilitate pentru închiderea dosarului personal și a situației contabile;
- d) să se prezinte la compartimentul de resurse umane la data încetării activității să ridice documentele care certifică încetarea contractului individual de muncă.

Secțiunea IV. Norme obligatorii

Art.80 Fumatul în unitățile sanitare și spațiile publice închise, conform Legii nr.349/2002, modificată și completată de O.G. nr.13/2003 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, este interzis.

Art.81 Este interzisă publicarea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de desfacere pe piață.

Art.82 Toate materialele promoționale ale unui produs, destinate profesioniștilor din sectorul sanitar, trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

Art.83 Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

Art.84 Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescriptive medicală, cât și cele cu prescriptive medicală.

Art.85 În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Art.86 Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialist se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

Art.87 Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

Art.88 Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Capitolul VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art.89

(1) Conducerea Spitalului este obligată să respecte următoarele reguli privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă:

a) să asigure protecția, igiena și securitatea personalului în toate aspectele legate de muncă; măsurile luate pentru aceasta nu trebuie să comporte în nici un caz obligații financiare pentru angajat; obligațiile personalului în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

b) în cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- planificarea prevenirii și instruirii în toate fazele acesteia;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor proprii corespunzătoare.

c) să organizeze locul de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea și sănătatea în muncă a personalului;

d) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității personalului;

e) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;

f) să asigure crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea personalului în situații speciale și în caz de pericol iminent;

g) să realizeze evaluarea riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă;

h) să supravegheze sănătatea personalului în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă astfel încât acesta să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate;

i) să informeze personalul despre riscurile, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul spitalului, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru în parte;

j) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă iar, ulterior evaluării să ia măsurile de prevenire necesare, astfel încât metodele de lucru aplicate de către acesta să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului și să fie integrate în ansamblul activităților spitalului respective și la toate nivelurile ierarhice;

k) să stabilească pentru întreg personalul, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

l) să asigure personalului accesul la servicii medicale, inclusiv la serviciul medical de medicina muncii;

m) să consulte personalul și să asigure participarea acestuia la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;

n) să asigure echipament de muncă individual fără pericol pentru sănătatea și securitatea personalului; în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție al acestuia, angajatorul va acorda în mod obligatoriu echipament individual de protecție nou;

o) să mențină prin structura logistică a spitalului, o stare igienică adecvată în spațiile de lucru și de folosință comună, asigurând materialele și substanțele necesare realizării acesteia precum și coordonarea personalului din subordine implicat în această activitate;

p) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii și efectuarea controlului medical la angajare și periodic;

r) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

s) să respecte și celelalte obligații prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, în partea care-l privește.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați – instruire generală și la locul de muncă;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- e) periodic tuturor angajaților de către șeful structurii.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.90 Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea altor persoane care participă temporar la activități care se desfășoară în cadrul spitalului cu permisiunea angajatorului, se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.91 În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate și sănătate în muncă.

Art.92 În contractele de achiziție de aparatură și echipamente medicale sau de suport a activității medicale vor fi prevăzute clauze cu privire la obligativitatea instruirii personalului propriu al Spitalului de către reprezentanți ai firmelor furnizoare de aparatură/echipamente.

Art.93 Activitatea de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și supraveghere tehnică în cadrul Spitalului, este îndrumată și controlată de personalul încadrat în structura din organigrama Spitalului care are ca domeniu de responsabilitate securitatea și sănătatea în muncă.

Art.94 Conducătorii ierarhici superiori ai compartimentelor funcționale ale Spitalului răspund de aplicarea și respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și supravegherea tehnică în vigoare pentru personalul din subordine și cooperează cu personalul care are atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția mediului și supravegherea tehnică nominalizat prin decizie internă.

Art.95 Instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și supravegherea tehnică se execută potrivit prevederilor instrucțiunilor și normelor privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

Secțiunea I. Obligațiile lucrătorilor

Art.96

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

(2) Lucrătorii au următoarele obligații principale:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă și practicanților, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- (4) Salariații au următoarele obligații speciale în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celer date de conducătorul instituției;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.97 Personalul Spitalului este obligat să respecte următoarele reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

- a) să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție primit, asigurând în permanență o întreținere corespunzătoare a acestuia;
-
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau responsabililor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie sau a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - g) să ia măsurile necesare pentru evitarea oricărei poluări prin eliminarea deșeurilor, precum și prin utilizarea eficientă a energiei.
 - h) să își însușească și să respecte și celelalte obligații prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, în partea care-l privește.
 - i) în vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.
 - j) este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

(2) Echipamentul individual de protecție reprezintă bariera între personal și sursa de infecție, utilizat în timpul activităților care presupun risc de infecție.

(3) La nivelul spitalului lista de echipamente de protecție obligatorii, în funcție de activitățile clinice și/sau paraclinice efectuate se întocmește de către coordonatorul CSPLIAAM

(4) Întregul personal medico-sanitar și sanitar-auxiliar va respecta **codul de culoare al echipamentului de protecție stabilit la nivelul spitalului**, astfel:

- a) - alb –medici, farmacist șef, biolog, kinetoterapeuți, fiziokinetoterapeuți

- b) - roșu/grena –asistenți medicali din sectoarele de activitate: ATI, ortopedie și traumatologie, recuperare, medicină fizică și balneologie, medicină internă, radiologie, laborator analize medicale, farmacie
- c) - verde – asistenți medicali din bloc operator
- d) - bleumarin/albastru –înfiriere, îngrijitoare, magaziner și personal din serviciul spălătorie din zona curată
- e) - gri/bleu – brancardieri
- f) - mov – statisticieni medicali, economiști
- g) - galben - personal din serviciul spălătorie din zona murdară
- h) - alb cu manșetă roșie – muncitori calificați din blocul alimentar și magaziner (când distribuie alimentele)

(5) Utilizarea echipamentului de spital este obligatorie de către tot personalul medico-sanitar și auxiliar pe toată durata programului.

(6) Personalul medico-sanitar și auxiliar-sanitar precum și cel din blocul alimentar și serviciul spălătorie are obligația:

- a) să depună hainele de stradă în vestiare, la intrarea în serviciu;
- b) să poarte echipament de protecție curat, format din: bluză, pantalon sau fustă, papuci, șosete, iar după caz: bonetă (capelină), mască facială, mănuși de unică folosință, mănuși de menaj, mănuși de protecție termică, șorțuri etc;
- c) să nu iasă cu echipamentul de protecție în afara spitalului;
- d) echipamentul de protecție textil, care nu este de unică folosință, se spală și se calcă la spălătorie spitalului, nu acasă;
- e) echipamentul de protecție textil, care nu este de unică folosință se păstrează în vestiare special amenajate, separat de hainele de stradă.

Art.98 Echipamentul individual de protecție (EIP) reprezintă totalitatea mijloacelor individuale de protecție cu care este dotat angajatul în timpul lucrului. Acesta poate fi reprezentat de: mănuși, halate, șorțuri, mască (chirurgicală, mască FFP2-3), protectoare faciale (ochelari, ecran protector, vizieră), bonete/capeline, încălțăminte de spital, cizme de cauciuc, combinezoane, botoși de unică folosință.

Secțiunea II. Supravegherea sănătății

Art.99

(1) Spitalul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Sunt obligatorii următoarele examene medicale:

- a) examenul medical la angajare;
- b) examenul medical de adaptare în muncă;
- c) examenul medical periodic (la interval de un an);
- d) examenul medical la reluarea activității (după o întrerupere de 90 de zile pentru motive medicale sau de șase luni pentru orice alte motive);
- e) supraveghere specială (pentru angajații de peste 60 de ani, gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice);
- f) promovarea sănătății la locul de muncă, prin supravegherea activă a sănătății lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

Secțiunea III. Organizarea și Funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă

Art.100 Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează la nivelul unității conform HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (cu modificările și completările ulterioare), coroborat cu Regulamentul de organizare și funcționare al CSSM-ului.

Secțiunea IV. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

Art.101

(1) Prin ”eveniment” se înțelege accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

- (2) Orice eveniment trebuie comunicat imediat angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.
- (3) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, în termen de 24 de ore de la producere, după cum urmează:
- inspectoratelor teritoriale de muncă;
 - asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
 - organelor de urmărire penală, după caz.

Secțiunea V. Măsurile speciale în cazul temperaturilor extreme

Art.102

- (1) Prin "temperaturi extreme" se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:
- depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
 - scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.
- (2) Temperaturile prevăzute la alin. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.
- (3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minimale prevăzute de art. 4 și 5 din OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.
- (4) Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la alin. (3), Spitalul va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor, următoarele măsuri:
- reducerea duratei zilei de lucru;
 - eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile nrevăzute la art. 4 din Ordonanță;
 - întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.
- (5) Măsurile prevăzute la alin. (3) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.
- (6) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eşalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).
- (7) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată sunt:
- prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
 - fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Secțiunea VI. Asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

Art.103 Angajatorul are obligația de a comunica asiguratorului toate evenimentele soldate cu accidentarea asiguraților.

Secțiunea VII. Protecția maternității la locul de muncă

Art.104

- (1) Salariatele gravide, lauze și care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție socială reglementate de lege.
- (2) Salariatele prevăzute la alin. (1) nu pot fi expuse la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu POI efectua muncă dăunătoare sănătății, stării de graviditate sau copilului nou-născut, după caz.
- (3) Angajatorul și medicul de medicina muncii vor evalua locul de muncă al salariatelor prevăzute la alin. (1), iar în cazul în care se constată existența unor riscuri pentru sănătatea sau securitatea salariatei sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, vor fi luate următoarele măsuri:
- modificarea temporară a condițiilor de muncă și / sau modificarea programului de lucru sau repartizarea salariatei la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale - dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate.

- (4) În cazul în care, din motive obiective, angajatorul nu poate lua măsurile prevăzute la alineatul precedent, salarialele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.
- (5) Salarialele gravide și cele care alăptează beneficiază, la cerere, de scutire în ceea ce privește obligativitatea efectuării turei de noapte sau a gărzilor.
- (6) În cazul în care salarialele prevăzute la alin. (1) desfășoară munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația să le transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a acestora, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (7) Femeile angajate au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie plătit (126 zile). Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, este interzis angajatorului să permită salarialelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu de lăuzie obligatoriu.
- (8) În cursul programului de lucru, femeile au dreptul la două pauze de câte o oră flecare pentru alăptare și îngrijire a copilului, până la împlinirea vârstei de un an (pauza include și timpul necesar deplasării dus și întors la locul unde se găsește copilul).
- (9) La cererea mamei, pauzele prevăzute la alin. (8) pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.
- (10) Angajatele au dreptul la concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 7 ani.
- (11) Femeile au dreptul la concediu plătit pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- (12) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salarialele prevăzute la alin. (1) trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, conform prevederilor legale în vigoare.
- (13) De drepturile prevăzute la alin. (10) și (11) beneficiază, la cerere, optional unul dintre părinți.

Secțiunea VIII. Protecția persoanelor cu handicap încadrate în muncă

Art.105 Persoanele cu handicap beneficiază de următoarele drepturi:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă;
- d) perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
- e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

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

Secțiunea I. Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Art.106

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau fapta de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferință în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natură specifică a activității în cauza sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția că scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

Art.107

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol muncă lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Salariații care savârsesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective. (5) Hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un salariat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt salariat, constituie contravenție și se pedepsește cu amendă de la 10000 lei la 15000 lei.

(6) Salariatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(7) Angajatorul va lua toate măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.108

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

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

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații/reprezentanții salariaților/membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se considera victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumata existența respectivului tratament.

Secțiunea II. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Art. 109

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacanțe și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 110

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția că obiectivul urmărit să fie legitim și cerință să fie proporțională.

Art. 111

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

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

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariată/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariatul se afla în concediul de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de munca în condițiile reglementate la art. 152² din Codul muncii;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- f) salariată/salariatul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării

judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este 5 zile lucrătoare.

Art. 112

(1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele definiții:

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

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

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care angajatorul le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care această își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoană respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuirea morală pe criteriul de sex.

Art.113

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.114

- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare corespunzătoare.
- (3) Cercetarea sesizării de hărțuire se va face de o comisie numită de manager.
- (4) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei, nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al persoanei reclamate.
- (5) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei.
- (6) Măsurile vor fi comunicate, în scris, atât reclamantului, cât și reclamatului.
- (7) Dacă se stabilește că nu a avut loc un act de hărțuire sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.
- (8) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în spital, victima se va adresa șefului ierarhic.
- (9) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.
- (10) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (11) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.
- (12) Hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.115

- (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (2) Salariații au dreptul că, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale / al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și se adreseze către instanța judecătorească competentă.

Secțiunea III. Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

Art.116

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

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

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

- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grijă propriei sănătăți;

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

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

a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică

b) alegerea medicului de familie, asistență medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

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

Secțiunea IV. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art.117 Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a secretului de serviciu, a secretului profesional, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

Art.118 În conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din instituții publice care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul unității, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege că fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice și instituțiilor publice;

Art.119 Sesizarea privind încălcarea prezentului regulament sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat legea;

b) managerul spitalului;

c) comisia de disciplină;

d) organele judiciare;

h) organizațiile sindicale;

Art.120

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

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

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

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

3. *Traficul de influență* – este infracțiunea ce constă în pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se

creadă care influență asupra unui alte persoane cu responsabilități de decizie și care promite că o va determina pe această să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

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

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

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

2. *Abuzul în serviciu*- fapta persoanei care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin această cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

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

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

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

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

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

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

Secțiunea V. Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Art.121

(1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoană care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul XI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

(4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care în urmă cercetării se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va informa, în termen de 30 zile de la sesizare, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

Secțiunea I. Răspunderea disciplinară

Art.122

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

(2) 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.

(3) Salariatii care au savarsit abateri disciplinare se sanctioneaza indiferent de functia sau postul detinut.

(4) În definiția de la alin.(1) se încadrează și fapta săvârșită de angajat în afara programului de lucru, în afara unității sau în afara obligațiilor de serviciu, dacă este în legătură cu munca ori prejudiciaza imaginea angajatorului (sau a angajaților săi).

Art.123

(1) Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte:

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

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

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

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

f) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie; Discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională; Discriminarea directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, apartenența sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

- h) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă lezarea onoarei profesionale și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare; Influență negativă a angajatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională; Acte de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participa; hărțuire sexuală; Abuzul de autoritate față de personalul din subordine; Bruscare sau folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii. Fapte săvârșite în timpul sau în afara programului de lucru, atât timp cât au loc în incinta Spitalului.
- i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) acțiunile, comportamentele de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- k) orice comportament din sfera hărțuirii morale la locul de muncă, exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
- conduită ostilă sau nedorită;
 - comentarii verbale;
 - acțiuni sau gesturi;
- l) orice comportament din sfera hărțuirii morale la locul de muncă care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;
- m) orice comportament din sfera hărțuirii sexuale, respectiv situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- n) orice comportament din sfera hărțuirii psihologice, respectiv orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.
- o) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări; Falsificare de acte privind diversele evidente;
- p) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- q) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program; Executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă
- r) Nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege;
- s) Cazurile care nu au fost validate, datorită întocmirii de fișe fără precizarea codului numeric personal al pacienților sau consemnarea unor coduri eronate, ceea ce a împiedicat identificarea pacienților tratați, se vor imputa angajatului vinovat.
- t) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu; Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru; Nesemnarea condiției de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau la plecare, după terminarea acestuia.
- u) Neanunțarea unității în termen de o zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii
- v) Părăsirea locului de muncă înainte de programul aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture; Neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului
- w) Plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic precum și întoarcerea cu întârziere din concedii
- x) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu/bilet de voie, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise; părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal.
- y) Introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;
- z) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

- aa) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- bb) Desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- cc) Nerespectarea codului deontologic medical; nerespectarea deontologiei profesionale; nerespectarea drepturilor pacienților
- dd) Refuzul salariatului de a prezenta în timp util documentele care să justifice anumite situații (ex.: certificat medical pentru concedii medicale, acte care să dovedească profesia exercitată etc.)
- ee) Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile (pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.);
- ff) Nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate. Încălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, constituie abatere disciplinară gravă
- gg) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter și a activității exercitate conform sarcinilor de serviciu; Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal
- hh) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii; Blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;
- ii) Nerespectarea normelor interne de utilizare a infrastructurii IT, respectiv:
 - utilizarea altor sisteme și aplicații decât cele pentru care angajatul a fost instruit și în scopul pentru care a fost instruit;
 - modificarea configurațiilor implicite ale sistemelor și aplicațiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;
 - divulgarea parolei de acces personală la diferitele sisteme;
 - nepastrarea confidențialității/secretului cu privire la informațiile accesate. Orice informații la care există acces sunt clasificate implicit ca fiind confidențiale, chiar dacă nu au fost marcate vizibil în acest sens, cu excepția cazurilor în care acestea au fost marcate de către autor ca fiind de altă natură: publice sau secrete;
 - introducerea și permiterea altor așa zidute diverse medii de stocare (stick/CD/DVD/aparat foto/MP3-Player/telefon GSM/etc.) în sistemele de calcul utilizate, excepție facă cele posturate care prin natură lor impun utilizarea unor astfel de medii de stocare;
 - apelarea la un alt suport tehnic decât cel autorizat pentru asigurarea suportului tehnic;
 - blocarea sistemului de calcul la părăsirea temporară a locului de muncă, atunci când se utilizează conturi de acces nominale, în scopul prevenirii accesului neautorizat;
 - utilizarea în scop personal/privat a sistemelor de calcul și aplicațiilor puse la dispoziție;

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

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcția deținută, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- c) reducerea salariului de bază pentru funcția de execuție sau de conducere, după caz, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare.

(3) Personal unității este obligat să respecte protecția datelor cu caracter personal

- a) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- f) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- g) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme

informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

Sanctiunile pentru nerespectarea protecției datelor cu caracter personal, prevăzute la alin(3), în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcția deținută, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;

c) reducerea salariului de bază pentru funcția de execuție sau de conducere, după caz, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare.

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

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

(6) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(7) Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către conducerea unității, cu respectarea prevederilor legale și sunt aplicate în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.124

(1) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

Se sancționează cu avertisment scris cel puțin următoarele fapte:

- întârzierea la programul de lucru
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic
- lipsa echipamentului de protecție sau echipament necorespunzător
- efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă
- refuzul de a duce la îndeplinire ordinele de serviciu
- până la 3 absențe nemotivate
- nerespectarea drepturilor pacienților
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, se realizează în cadrul aceleiași profesii;

Se sancționează cu retrogradarea din funcție cel puțin următoarele fapte:

- transmiterea unor informații secrete către terțe persoane
- nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusive a normelor cu privir la evidența, păstrarea și furnizarea acestora
- prejudicierea instituției prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

Se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% cel puțin următoarele fapte:

- repetarea faptelor de la literele a) și b), dacă acestea au fost repetate în termen de 6 luni de la data promei sancționări

- cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate

d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

-săvârșirea faptelor prevăzute la litera c) în condițiile prevăzute de lit.d) de către salariații care primesc indemnizație de conducere

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

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

- c) încălcarea în mod sistematic și repetat a obligațiilor de serviciu;
- d) înfăptuirea și tănuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constatate printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- e) întocmirea de pontaje false
- f) părăsirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- g) folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii
- h) introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;
- i) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii;
- j) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;
- k) scoaterea din unitate, fără acordul scris al conducerii unității, de bunuri sau documente;
- l) copierea unor documente și divulgarea către alte persoane din unitate a unor date privind activitatea altor compartimente/secții, care nu sunt de interes public, fără acordul șefului de compartiment/secție sau a managerului;
- m) încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern ;
- n) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit în prezentul regulament intern ;
- o) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- p) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
- r) aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;
- s) încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor;
- ș) Fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților constatate după caz de : Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, Colegiul Farmaciștilor, Ordinul Biochimistilor și Chimistilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Ordinea de aplicare a sancțiunilor disciplinare instituită nu este una imperativă, angajatorul fiind îndreptățit ca, în raport cu fapta săvârșită, urmările produse și vinovăția făptuitorului, să aplice chiar sancțiunea desfacerii contractului individual de muncă, indiferent dacă salariatul este sau nu la prima abatere disciplinară.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.125 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.126

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

(2) Sancțiunea radiată nu mai poate fi luată în considerare pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare ca urmare a săvârșirii unor abateri repetate.

(3) Sancțiunea disciplinară neradiată constituie temei pentru refuzul promovării salariatului sau pentru excluderea salariatului de la acordarea unor premii sau stimulente.

Sancțiuni disciplinare speciale

Art.127 Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesioniștilor specific sistemului sanitar;

Art.128 Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România;

Art.129 Farmacistii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art.130 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr.95/2006, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art.131 Biochimistii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specific privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr.460/2003

Art.132 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical, răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

Art.133 Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Secțiunea II. Răspunderea patrimonială

Art.134

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

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

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

Art. 135

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

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

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

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

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

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

Art. 136 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 137 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.138 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, conform prevederilor legale.

Art.139 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua entitate ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul 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.140 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Secțiunea III. Răspunderea contravențională

Art. 141

(1) Faptele enumerate în Legea nr. 53/2000 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea IV. Răspunderea penală

Art. 142

Faptele enumerate în Legea 53/2003 *** Republicată - Codul muncii art. 261 -265 , constituie infracțiune și se pedepsește în conformitate cu prevederile prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.143

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
(2) Demararea procedurii disciplinare se face ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale.

Art.144

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoană desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit art.77 alin. (1), iar convocarea va preciza cel puțin obiectul audierii, adică faptele ce i se impută, dată, ora și locul întrevederii.
(2) Convocarea salariatului poate fi făcută prin orice mijloc de comunicare care asigură transmiterea și confirmarea primirii acesteia.
(3) Termenul în care salariatul trebuie să se prezinte la convocare este de cel puțin 3 zile lucrătoare de la data primirii convocării.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
(6) Toate apărările salariatului cercetat disciplinar, dovezile furnizate de acesta, motivările folosite și dacă salariatul este asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este vor fi consemnate în procesul verbal al audierii care va fi semnat de persoană împuternicită sau de membrii comisiei și de salariatul audiat.
(7) Documentul prevăzut la alin.(6) se va înregistra în registrul intern al documentelor.
(8) În cazul în care cel audiat refuză să dea note explicative sau să semneze, se va menționa acest aspect în cuprinsul procesului verbal.

Art.145 Persoană împuternicită sau comisia numită vor audia separat și alte persoane, inclusiv pe cea care a formulat sesizarea, vor solicita și administra probe.

Art.146

(1) Cercetarea se finalizează prin întocmirea unui proces-verbal, referat sau raport de către persoană împuternicită sau comisia numită să realizeze cercetarea în care se vor consemna rezultatele acesteia, inclusiv, după caz, refuzul salariatului fără un motiv obiectiv de a se prezenta la convocare, motivarea înlăturării apărărilor prezentate de salariat, sancțiuni ce pot fi aplicare, propunerea de sancționare etc.
(2) Documentul prevăzut la alin.(1) se înregistrează în registrul intern și se prezintă conducerii unității.

Art.147 Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se 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;

Art.148

- (1) Angajatorul va 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 săvârșirii faptei.
- (2) Dispoziția de sancționare disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Dispoziția de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Dispoziția se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XI. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.149 Exercitarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006, TITLUL XII Exercițarea profesiei de medic. Organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.

Art.150 Medicii sunt obligați în principal:

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

Art.151 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății.

Art.152 Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale CMR.

Art.153 Sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art.154 Retragera calității de membru al Colegiului Medicilor din România operează de drept pe durata stabilită prin hotărâre definitivă de instanțele judecătorești cu privire la interzicerea exercitării profesiei. La aceste sancțiuni se poate prevedea, după caz, obligarea celui sancționat la efectuarea unor cursuri de perfecționare sau de educație medicală ori alte forme de pregătire profesională.

Art.155 Dispoziția pronunțată se comunica medicului sancționat și Biroului Executiv al CMR.

Art.156 În termen de 15 zile de la comunicare, se poate contesta dispoziția pronunțată.

Art.157 Acțiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sau de la data

cunoașterii consecințelor prejudiciabile.

Art.158 Sancțiunile prevăzute la art.455, alin.1, lit.a-d din Legea nr.95/2006, titlul XII se radiază în termen de 6 luni de la data executării lor, iar cea prevăzută la lit.e din același act normativ, se radiază în termen de un an de la data expirării perioadei de interdicție.

Art.153 În situația în care, prin dispoziția comisiei de disciplină, au fost dispuse și măsurile prevăzute la art. 455 alin. (3), radierea sancțiunii se va face numai după prezentarea dovezii ducerii la îndeplinire a măsurii dispuse de comisia de disciplină.

Art.159 Prevederile prezentului regulament referitoare la răspunderea disciplinară a medicului se completează cu prevederile Legii nr.95/2006, titlul XII.

Art.160 Personalul medical sau nemedical din Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr.46/2003.

Art.161 Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității.

Art.162 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.163 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.164 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.165 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.166 Orice amestec în viață private, familială a pacientului este interzisă, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.167 Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.168 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezența legei atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.169 Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

Capitolul XII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.170

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

Art.171

(1) Salariații unității au dreptul de a adresa conducerii unității, în formă scrisă, olograf sau electronic, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(2) Petițiile sunt obligatoriu asumate prin semnătură, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acestora. Petițiile anonime nu vor fi luate în vedere.

(3) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

Art.172

- (1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare/plângere, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor (discuție cu persoanele responsabile), în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.
- (2) Sesizarea/plângerea scrisă se va înregistra în registrul intern de semnalare a cazurilor de hărțuire, discriminare, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării.
- (3) Persoana împuternicită sau comisia numită de angajator pentru efectuarea cercetării/anchetei va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.
- (4) În urma cercetării/anchetei, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport final în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.
- (5) Raportul final va fi adus la cunoștința conducerii unității.
- (6) În baza raportului prevăzut la alin.(5), aprobat de conducerea spitalului, se va formula răspunsul la sesizarea/plângerea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 7 de zile lucrătoare de la data soluționării sesizării/plângerii.
- (7) Procesul de soluționare a sesizării/plângerii se realizează în cel mult 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută sesizarea/plângerea.
- (8) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.
- (9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

Capitolul XIII. Procedura privind utilizarea semnaturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă

Art.173

- (1) Angajatorul poate opta pentru utilizarea, pe langa semnatura olografa, si a semnaturii electronice calificate, in conditiile stabilite prin prezentul regulament intern, la:
 - a) incheierea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale la contract, dupa caz, precum si la modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractelor individuale de munca;
 - b) intocmirea inscrisurilor/documentelor din domeniul relatiilor de munca rezultate la incheierea contractelor individuale de munca, pe parcursul executarii acestora sau la incetarea contractelor individuale de munca;
 - c) semnarea dovezii instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- (2) Optiunea angajatorului de a utiliza semnatura electronica, respectiv renuntarea la aceasta, se va face printr-o decizie prin care angajatorul va stabili data de la care se poate utiliza semnatura electronica la nivelul unitatii, daca semnatura electronica se poate utiliza pentru toti salariatii sau doar pentru salariatii din anumite sectoare, din anumite sectii, din anumite puncte de lucru, in functie de pregatirea digitala a acestora. Se pot stabili si alte detalii.

Capitolul XIV. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Art.174

- (1) Angajatorul stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (2) Obiectivele de performanță individuală vizează componenta calitativă a muncii, obținerea de rezultate superioare, stabilindu-se unilateral și se comunică de către angajator salariatului.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (4) Evaluarea se realizează anual, cu respectarea prevederilor Procedurii Operaționale Cod: 101 PO-06 Procedură Operațională privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual

Capitolul XV. Formarea profesionala a salariaților

Art.175

- (1) Formarea profesionala a salariaților are următoarele obiective principale:
 - a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de munca;

- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de munca și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de baza;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în munca și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.176 (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri sau la alte forme de specializare, organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de munca;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de munca;
- e) formare individualizată;
- f) pregătirea și susținerea examenelor de promovare în grade profesionale și a examenului de doctorat.
- g) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Cursurile de formare profesională organizate de angajator în cadrul unității se finalizează prin eliberarea unor certificate de absolvire recunoscute numai la nivelul angajatorului.

(3) Durata concediilor prevăzute la alin. (1) lit. a) se aprobă de către conducerea instituției, în funcție de durata cursurilor ori a specializărilor efectuate, fără a putea depăși 80 de ore într-un an calendaristic, calculate în funcție de norma de lucru a salariatului (6 ore/7 ore/8 ore), pentru respectarea principiului echității și al aplicării unitare a drepturilor privind concediul de formare profesională;

(4) Pentru pregătirea și susținerea examenelor de promovare în grade profesionale, personalul de specialitate are dreptul la un concediu plătit ce nu poate depăși 80 de ore pentru fiecare examen într-un an calendaristic.

(5) Personalul de specialitate care urmează programe de studii universitare de master are dreptul la un concediu plătit ce nu poate depăși 80 de ore într-un an calendaristic.

(6) În cadrul studiilor universitare de doctorat, pentru susținerea examenelor corespunzătoare programului de pregătire universitară avansată, pentru susținerea proiectelor de cercetare științifică și elaborarea tezei de doctorat, precum și pentru susținerea acestora, personalul de specialitate are dreptul la un concediu plătit ce nu poate depăși 80 de ore într-un an calendaristic.

(7) Concediile prevăzute la [alin. \(3\)](#) - [\(6\)](#) se aprobă de către conducerea spitalului.

(8) Durata concediului pentru formare profesională, cu plată, nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de activitate efectivă în ceea ce privește drepturile personalului de specialitate.

Art.177

(1) Angajatorul vă asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații o dată pe an .

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care angajatorul nu asigură pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare/an sau de până la 80 de ore/an, calculate în funcție de norma de lucru a salariatului (6 ore/7 ore/8 ore), pentru respectarea principiului echității și al aplicării unitare a drepturilor privind concediul de formare profesională, în condițiile prevăzute de prezentul regulament intern.

Art.178

(1) Pentru realizarea formării profesionale a salariaților, angajatorul vă elaborează și aplică anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților .

(2) Planul de formare profesională se elaborează la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, de către responsabilul cu formarea profesională, în funcție de bugetul alocat pentru formarea profesională a salariaților și este aprobat de angajator.

(3) În vederea elaborării planului de formare profesională, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și căile de realizare.

(4) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. Acesta vă va fi adus la cunoștința salariaților în termen de 30 zile de la aprobare, prin afișarea în locuri accesibile pentru angajați, respectiv pe site-ul spitalului.

(5) Planul de formare profesională poate fi modificat oricând de angajator.

Art.179

- (1) Pe perioada cât salariații participa la programe de formare profesională, că urmare a inițiativei angajatorului, salariații în cauză vor beneficia pe toată durata formării de toate drepturile salariale, conform prevederilor legale.
- (2) În cazul în care formarea profesională este inițiată de angajator, angajatorul poate suporta și următoarele costuri:
- a) cheltuieli de cazare, dacă este cazul;
 - b) masa sau diurna, în cazul în care nu se asigură masa, dacă este cazul;
 - c) transportul către și de la localitatea în care se realizează formarea profesională, dacă este cazul.
- (3) În situațiile în care salariatul are fie locul de muncă, fie domiciliul în localitatea în care se desfășoară formarea profesională, angajatorul nu vă suporta cheltuielile pentru cazare și transport.
- (4) Salariații au obligația de a participa la programele de pregătire profesională inițiate/organizate de angajator.
- (6) Neparticiparea salariaților la cursurile de pregătire profesională sau întreruperea participării, fără motive întemeiate, constituie abatere disciplinară.
- (7) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.180

- (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativă participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul vă analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
- (2) Angajatorul vă decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul vă decide dacă și în ce condiții vă suporta costul ocazionat de formarea profesională inițiată de salariat.

Art.181

- (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, indiferent dacă formarea profesională are loc la inițiativă angajatorului sau la inițiativă salariatului, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.
- (2) Actul adițional la contractul individual de muncă încheiat cu ocazia stabilirii condițiilor participării la cursuri de formare profesională poate conține și o clauză prin care salariatul să nu poată avea inițiativă încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin actul adițional.
- (3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrăta din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.
- (4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat că urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.182

- (1) La nivelul angajatorului pot fi organizate programe de adaptare profesională în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc de muncă nou sau în cadrul unui colectiv nou.
- (3) Contractul de adaptare profesională se încheie odată cu încheierea contractului individual de muncă sau, după caz, la debutul salariatului în funcția nouă, la locul de muncă nou sau în colectivul nou, în condițiile legii.
- (4) Contractul de adaptare profesională este un contract încheiat pe durată determinată, ce nu poate fi mai mare de un an.
- (5) La expirarea termenului contractului de adaptare profesională salariatul poate fi supus unei evaluări în vederea stabilirii măsurii în care acesta poate face față funcției noi, locului de muncă nou sau colectivului nou în care urmează să presteze munca.
- (6) Formarea profesională la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator numit de angajator dintre salariați calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională, în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art.183

- (1) Formarea profesională la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator.
- (2) Formatorul este numit de angajator dintre salariați calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională.
- (3) Un formator poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 salariați.
- (4) Exercițarea activității de formare profesională se include în programul normal de lucru al formatorului.
- (5) Formatorul are obligația de a primi, de a ajuta, de a informa și de a îndruma salariatul pe durata contractului special de formare profesională și de a supraveghea îndeplinirea atribuțiilor de serviciu corespunzătoare postului ocupat de

salariatul în formare.

(6) Formatorul asigura cooperarea cu alte organisme de formare și participa la evaluarea salariatului care a beneficiat de formare profesională.

Capitolul XVI. Drepturile și obligațiile pacienților

Secțiunea I. Drepturile pacienților

Art.184

(1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

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

Dreptul la informația medicală

Art.185 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la:

- o serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- o identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- o regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- o starea sa de sănătate, intervențiile medicale propuse, riscurile potențiale ale fiecărei proceduri, alternativele existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art.186 Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art.187 Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art.188 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art.189 Pacientul are dreptul de a-și da acordul cu privire la informarea rudelor și prietenilor despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament.

Art.190 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art.191 Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Dreptul la consimțământ privind intervenția medicală

Art.192 Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

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

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

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

Art.193 În cazul în care Spitalul consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art.194 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru:

- o recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- o participarea sa în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică; nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.195 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în cadrul Spitalului fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața private

Art.196 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul pacientului.

Art.197 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.198 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.199 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.200 Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.201 Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art.202 În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art.203 Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Excepție de la această prevedere fac cazurile de urgență apărute în situații extreme

Art.204 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.205 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art.206 Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului.

Art.207 Personalul medical sau nemedical din Spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul Spitalului.

Art.208 Pacientul poate oferi angajaților sau Spitalului plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.209 Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre Spital și diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Pe tot parcursul internării, pacientul are dreptul să semnaleze personalului medical și administrativ orice deficiență intervenită pe parcursul internării sale, în legătură cu nerespectarea drepturilor sale ca pacient (conform celor enumerate anterior)

Secțiunea II. Obligațiile Pacienților

Art.210 Pacienții internați în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, au următoarele obligații:

1. Să respecte regulile referitoare la obligațiile ce le revin pe perioada internării;
2. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
3. Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
4. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic;
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
6. Bolnavii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din spital;
7. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;
8. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;
10. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.
11. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului;
13. Să asigure individual paza și protecția bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna;
15. Să respecte cu strictețe planul de tratament și să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți sau cu medici din aceeași arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să restituie la garderoba spitalului echipamentul de spital primit la internare;
19. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

Art.211 În conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, art.3 (1), în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga se interzice complet fumatul. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100-500 Ron. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători, precum și orice altă persoană care se află în unitate sanitară

ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII ȘI RECLAMAȚII

Art.212 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are responsabilități privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

Art.213 O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității;
- prezintă datele de identificare ale clientului;
- prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

Art.214 Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în anexă la contractul de management al managerului și se analizează periodic.

Art.215 Pacienții, aparținătorii și vizitatorii, în situația în care au o sugestie, o nemulțumire sau doresc să adreseze mulțumiri în scris corpului medical, vor aduce la cunoștință asistenței acest lucru, care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii și reclamații.

Art.216 Se formulează răspuns, în scris, reclamantului, în termen de 30 de zile.

LIBERTATEA DE CIRCULAȚIE A PACIENȚILOR NERESTRICȚIONATA

Art.217 Pacienții pe durata internării respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical și auxiliar-medical.

SERVICII PRIVIND CAZAREA ȘI ÎNGRIJIREA PACIENȚILOR

Art.218 Cazarea pacienților se face într-un salon împreună cu alți bolnavi.

Ar.219 Izolarea bolnavului în salon rezervă se face temporar, doar în situația în care acesta este agitat psihomotor sau prezintă o boală infecto-contagioasă.

Art.220 Bolnavii servesc 3 mese pe zi în sala de mese din fiecare secție, cu tacamuri și veselă oferite de unitate. Din blocul alimentar se livrează întreagă cantitate de alimente necesară fiecărei secții la o masă, transportul alimentelor către secții, făcându-se de către personalul de îngrijire din secțiile medicale. Controlul calității hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ se efectuează de către medicul de gardă, înainte de a fi servită pacienților și se consemnează în registrul special la internare.

Art.221 Fiecare pacient face baie generală la internare și săptămânal, în același timp fiind schimbată și lenjeria de corp și de pat, la 7 zile și ori de câte ori este nevoie.

Art.222 Aparținătorii se pot implica în îngrijirea bolnavilor lor în situația celor imobilizați la pat, necooperanti sau cu alte nevoi speciale.

SERVICII DE TIP ADMINISTRATIV PE CARE LE POATE OFERI UNITATEA PACIENȚILOR INTERNAȚI

Art.223 Unitatea oferă pacienților internăți în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga următoarele servicii:

- activități recreative în aer liber, în curtea spitalului
- acces la corespondență (primirea prin intermediul factorului poștal)
- posibilitatea de a primi vizite
- accesul la Registrul de reclamații și sesizări, prezent la nivelul secțiilor, laborator
- acces la consiliere spirituală
- serviciu de televiziune prin cablu (pentru fiecare salon)
- posibilitatea de a vota la cerere, în campaniile electorale, prin intermediul urnei mobile în incinta spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Serviciile pe care le poate oferi spitalul în caz de deces al pacientului: anunțarea telefonică a familiei în cel mai scurt timp posibil. În cazul în care acest lucru nu este posibil, se anunță Primăria și poliția pe rază căreia locuiește pacientul. Spitalul eliberează certificatul constatator al decesului prin medicul curant sau medicul de gardă. Certificatul de deces se va elibera de către serviciul din cadrul Primăriei Azuga numai la unul din membrii familiei. Igienizarea, îmbrăcarea decedatului, preluarea în sicriu și transportul până la destinație intră în sarcina familiei cu respectarea legislației în vigoare.

Art.224 Programul de vizită al aparținătorilor (în conformitate cu nr. 3.670 din 6 decembrie 2022):

- (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează:

Luni- Vineri în intervalul : 14⁰⁰ - 18⁰⁰

Sâmbăta- Duminica și sărbătorile legale în intervalul: 10⁰⁰-13⁰⁰, 15⁰⁰- 18⁰⁰

(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

- a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;
- c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI.

(4) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(5) Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Nu este permis accesul vizitatorilor:

- a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
- b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(7) Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;
- b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

Art.225

(1) La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.

(2) Unitatea sanitară are obligația de a elabora proceduri și de a implementa un sistem de informare a aparținătorilor pacienților care să permită că la cel mult două ore de la internarea pacientului să fie comunicate aparținătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/ compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

Art.226

(1) Vizitarea pacienților în compartimentul anestezie și terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

- a) **Luni- Vineri în intervalul : 15⁰⁰ - 16⁰⁰, 17⁰⁰ - 18⁰⁰**

Sâmbăta- Duminica și sărbătorile legale în intervalul: 10⁰⁰ - 12⁰⁰, 15⁰⁰ - 17⁰⁰

- b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al secției/ compartimentului;
- e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

(2) În secțiile/compartimentele ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor în conformitate cu prevederile ordinului nr.3670/2022.

Art.227

(1) În situația în care programul de vizită este suspendat conform art. 1 alin. (4) sau (5) ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/ compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

Art.228

(1) Prin excepție de la prevederile art. 1, în cazul pacienților în stare terminală, cu excepția celor internați în

secțiile/compartimentele ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art.229 Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice, cu excepția taxelor legate de parcare.

Art.230 Este strict interzis vizitatorilor că pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

Art.231

(1) Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

(2) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

(3) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate

(4) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Art.232 Pacienții și vizitatorii au obligația de a respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului afișat pe site <http://www.ortopedieazuga.ro>) și regulile privind accesul în spital

Pacienții și vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Casă de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova

Telefoane utile:

0800 - 800955

0244 - 594600

0244 - 594703

0244 - 517462

Fax:

0244 - 512043

<http://casprahova.mmc.ro/>

Adresa:

Ploiești, Stradă Praga, nr. 1

Email: telverde@casph.mmc.ro

SERVICIUL DE URGENȚA- 112

Capitolul XVII. Dreptul la informații de interes public

Art.233 Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001) , constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.234 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția instiintării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Art.235 Procedura prin care se asigura accesul liber și neîngrădit al persoanei la informațiile de interes public este cea prevăzută de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de HG nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.

Capitolul XVIII. Accesul în perimetrul spitalului

Art.236

(1) **Accesul salariaților spitalului** este permis numai pe la punctele de control- acces, pe baza legitimației de serviciu

sau a ecusonului.

- (2) **Pacienții au acces**, însoțiți sau nu, prin intrarea, locurile și spațiile special afectate acestora.
- (3) Accesul pacienților în intervalul orar 08,00 -15,00 se face cu bilet de internare, în zilele de luni-vineri. Pentru urgențele medico-chirurgicale, accesul este permanent, însoțiți de personalul Camerei de Gardă.
- (4) **Accesul vizitatorilor** este permis numai prin intrarea, locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de conducerea spitalului și în intervalul aprobat pentru efectuarea vizitei.
- (5) Este interzis accesul persoanelor străine în toate zonele semnalizate cu acces interzis: ATI, bloc operator, sterilizare, farmacie, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, stație tratare ape uzate menajere, centrala termică, bloc alimentar, oficiu alimentar. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de manager sau directorul medical.
- (6) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.
- (7) Dacă la nivelul spitalului se stabilește o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.
- (8) În ambulatoriul integrat este permis accesul pacienților (însoțiți sau nu), în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere semnat și parafat de către medicii specialiști din exteriorul Spitalului, medicii de familie, medicii din ambulatoriu sau din unitate.
- (9) **Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii** în unitate este permis pe baza actului de identitate și/sau legitimație de serviciu, pe care le prezintă la poartă.
- (10) Accesul altor categorii de persoane în spital, precum echipe de control din cadrul Ministerul Sănătății sau din alte instituții, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, practicanți se va face în baza legitimației de serviciu, respectiv a legitimației de student.
- (11) Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu, a pacienților sau patrimoniul unității.
- (12) Fac excepție persoanele care au asupra lor armament și muniții și se află în timpul executării misiunilor de protecție a personalităților sau asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.237

- (1) **Pentru reprezentanții presei accesul în unitate**, se realizează numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate.
- (2) Pentru această, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfasurării influente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției
- (3) **Accesul reprezentanților mass-media** se face numai pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și cu acordul spitalului. Conducerea va nominaliza în mod explicit circuitele pe care jurnaliștii le pot parcurge, locurile în care se poate fotografia, înregistra audio/video.
- (4) Conducerea va stabili persoanele cărora li se pot lua interviuri, dar și condițiile în care se ia interviul, ținând cont de specificul unității sanitare și cu respectarea drepturilor pacienților.
- (5) În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale la purtătorul de cuvânt, în vederea obținerii acordului de principiu.
- (6) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecuson și echipament de protecție corespunzător și însoțiți de purtătorul de cuvânt sau o altă persoană desemnată de conducerea spitalului.
- (7) Este interzisă fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în locurile din unitate care presupun condiții speciale de igienă și de sterilizare: bloc operator, saloanele de reanimare, sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducere.
- (8) Este interzisă cu desăvârșire fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a pacienților fără acordul scris al acestora.
- (9) În cazul nerespectării acestor obligații, reprezentantul mass-media va fi obligat să părăsească spitalul și va fi raportată forurilor competente încălcarea Regulamentului intern și a normelor de deontologie.
- (10) Interviurile se acordă numai de persoanele desemnate de conducerea spitalului, într-un cadru organizat, la sediul unității sanitare sau într-un spațiu special amenajat pentru presă.
- (11) Salariații care acordă declarații presei în numele unității sanitare fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

Art.238 Accesul vehiculelor

- (1) Accesul autovehiculelor se reglementează de conducerea Spitalului, urmărindu-se respectarea prevederilor din Legea nr. 333/2003 paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și din HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.
- (2) Autovehiculele SMURD, ale serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență sau persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent.

- (3) Autovehiculele furnizorilor de produse și servicii au acces la unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:
- numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită;
 - în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului;
 - pe bază de legitimație de serviciu, document de identitate și confirmare de către șefii de servicii sau ai departamentului solicitant.
- (4) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în incinta curții sau parcării spitalului numai dacă sunt autorizate de conducere.

Capitolul XIX. Reguli privind circuitul documentelor în unitate

Art.239 - Circuitul documentelor în unitate

- (1) Toate documentele de proveniență internă (cu circuit intern sau extern) sau de proveniență externă se înregistrează în Registrul unic de intrări-ieșiri.
- (2) Este interzisă circulația internă sau externă a unui document care nu are număr de înregistrare din Registrul unic de intrări-ieșiri sau în Registrele specifice de intrări-ieșiri.
- (3) Este interzis ca un număr de înregistrare să fie acordat pe mai multe documente, fie ele cereri de concedii ale angajaților, note interne, adrese, referate etc.
- (4) Corespondența cu destinație externă (persoane fizice sau juridice) va fi obligatoriu semnată de către managerul unității și va respecta modelul standard din procedura operațională specifică, având antetul spitalului. De asemenea, documentele care conțin informații medicale vor fi avizate de către directorul medical, cele care conțin date financiare vor fi avizate de către directorul financiar-contabil, iar documentele care fac trimiteri la legislația în vigoare vor avea viza Compartimentului juridic.

Capitolul XX Reguli privind comunicarea în cadrul spitalului

Art.240.

- (1) Comunicarea în cadrul secției sau al serviciului

Medicii șefi de secție, asistenții șefi și șefii de Servicii au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la elementele de noutate care au apărut la nivelul unității și de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de aceștia. Angajații sunt obligați să informeze șeful ierarhic de elementele noi intervenite în lipsa sa.

Angajații au obligația de a se asigura că au transmis verbal și scris toate informațiile necesare colegilor de echipă, în vederea realizării unor sarcini comune sau asigurării continuității activității, conform reglementărilor interne în vigoare.

Este interzisă orice formă de hărțuire sau discriminare a angajaților la locul de muncă.

Personalul are obligația de a comunica într-un mod respectuos și cu amabilitate cu colegii, indiferent de raporturile ierarhice și de situație și de a contribui la crearea unei atmosfere pozitive la locul de muncă. Angajații nu trebuie să se comporte sau să vorbească într-un mod care creează un mediu ostil de muncă pentru ceilalți.

- (2) Comunicarea intersecției sau inter servicii

Șeful sau persoana desemnată din cadrul secției / departamentului are obligația informării în scris a celorlalte structuri interesate cu privire la deciziile sau procedurile care urmează să li se aplice. Informarea în scris se realizează prin email, grupuri de whatsapp, serverul intern "Comunicate", după caz.

- (3) Comunicarea externă

Comunicarea cu media se realizează strict prin responsabilul desemnat în acest sens de către manager, Purtător de cuvânt sau prin Manager, respectiv Director medical. Nici o altă persoană nu are dreptul de a furniza informații către reprezentanții media, decât dacă este delegat în acest sens de către manager.

În baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajații vor comunica cu părțile externe doar prin canalele de comunicare stabilite/aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de managerul spitalului, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat și să fie verificabile, iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt:

- afișarea informațiilor privind serviciile medicale oferite, drepturile și obligațiile pacienților, evidenta datelor de contact pentru furnizorii de servicii de sănătate, materiale informative- la punctele de afișaj și pe SITE-de către responsabilul desemnat în acest sens;
- note, adrese;

- informare prin telefon, fax, e-mail, întruniri directe;
- comunicate de presă.

Correspondența transmisă către destinatarii externi (persoane fizice sau juridice) respectă formatul standard stabilit prin procedura specifică și este în mod obligatoriu semnată de manager.

Capitolul XXI.

Reguli privind gestiunea datelor și informațiilor. Prelucrarea și protecția datelor

Art.241

(1) Salariații spitalului au obligativitatea de a respecta măsurile tehnice și organizatorice implementate de conducerea spitalului cu privire la păstrarea confidențialității și integrității datelor cu caracter personal, a securității prelucrărilor acestor date.

(2) Personalul angajat al spitalului care are acces prin natura postului la date cu caracter personal sau date medicale, date confidențiale, este obligat prin fișa postului și prin asumarea prevederilor prezentului Regulament, să păstreze confidențialitatea asupra acestor date.

(3) Spitalul dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al pacienților.

Art.242

Datele cu caracter personal înseamnă orice informație privind o persoană fizică care conduce la identificarea acesteia sau orice informație care, prin combinarea cu alte date pe care Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga le deține sau le poate obține, ar putea duce la identificarea persoanei. GDPR se referă, de asemenea, separat, la „categoriile speciale” de date cu caracter personal, care includ informații personale deosebit de sensibile, cum ar fi detalii de sănătate, origine rasială sau etnică sau credință religioasă.

(1) Obiectivele activităților:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent;
- Colectarea datelor cu caracter personal în scopuri specificate, explicite și legitime;
- Limitarea datelor cu caracter personal la ceea ce este necesar în raport cu scopul pentru care acestea sunt prelucrate;
- Păstrarea cât mai exactă a datelor cu caracter personal prelucrate și într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care să nu depășească perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- Asigurarea unei securități adecvate a datelor cu caracter personal, respectiv asigurarea protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare;

(2) Obiectivele menționate vor putea fi atinse prin:

- Desemnarea unui Responsabil cu protecția datelor;
- Evidența tuturor prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Analiza riscurilor legate de prelucrările de date cu caracter personal identificate;
- Evaluarea impactului privind protecția datelor pentru prelucrările de date cu caracter personal desfășurate;
- Evaluarea interesului legitim pentru prelucrările de date cu caracter personal desfășurate în temeiul interesului legitim al organizației;
- Informarea persoanelor vizate privind prelucrările de date cu caracter personal desfășurate de organizație;
- Gestionarea corespunzătoare a consimțămintelor acordate de persoanele vizate;
- Managementul colaboratorilor și persoanelor împuternicite folosite pentru prelucrările de date cu caracter personal desfășurate de organizație;
- Managementul incidentelor de securitate legate de datele cu caracter personal;

Art.243

(1) Pentru îndeplinirea obiectivului general de asigurare a unui nivel comun de securitate a rețelelor și sistemelor informatice (NIS) managementul de la cel mai înalt nivel al (s-a angajat să respecte toate cerințele de securitate NIS,

precizate în Normele tehnice, aprobate prin Ordinul nr.1.323 din 9 noiembrie 2020, al Secretariatului General al Guvernului, respectiv.

(2) Pentru a răspunde cerințelor de securitate identificate, managementul de la cel mai înalt nivel al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga s-a angajat să dezvolte, să implementeze și să mențină un **Sistem de Management al Securității Informației** bazat pe implementarea obiectivelor și măsurilor de securitate (conform legislației în vigoare), privind:

- Politica de securitate;
- Organizarea securității informației;
- Managementul resurselor;
- Securitatea resurselor umane;
- Securitatea fizică și a mediului de lucru;
- Managementul comunicațiilor și operațiunilor;
- Controlul accesului;
- Achiziționarea, dezvoltarea și mentenanța sistemelor informatice;
- Managementul incidentelor de securitate a informației;
- Managementul continuității afacerii;
- Conformitatea.

(3) Aceste măsuri se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a Spitalului de Ortopedie și Traumatologi Azuga, respectiv:

- Angajați;
- Colaboratori;
- Furnizori;
- Pacienți/ Clienți;
- Alte persoane, entități sau organizații externe.

Art 244

(1) Informațiile clasificate naționale (în înțelesul legii), deținute/gestionate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga aparțin următoarelor **clasele de secretizare**, respectiv:

- a) Secret de serviciu
- b) Nesecret
- c) Confidențial (cerință GDPR)

(2) **Informațiile SECRETE DE SERVICIU**, deținute/gestionate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, sunt grupate în următoarele categorii:

- Informații puse la dispoziție de către Ministerul Sănătății și/sau de alte instituții ale statului, precum și de către beneficiarii sau furnizorii/subcontractorii, în cadru contractual, pe proiecte clasificate Secret de serviciu;
- Informații produse de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga pentru Ministerul Sănătății, pentru beneficiarii sau furnizorii/subcontractorii, în cadru contractual, pe proiecte clasificate Secret de serviciu;
- Informații referitoare la sistemul de protecție a informațiilor secrete de serviciu, deținute/gestionate de/în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- Informații referitoare la unele activități ale Spitalului Municipal Sighetu Marmăției, stabilite de Conducerea instituției, în acord cu H.G. nr.781/2002 și Legea 544/2001.

(3) **Informațiile NESECRETE**, deținute/gestionate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, sunt grupate în următoarele categorii:

- Informații puse la dispoziție de către Ministerul Sănătății și/sau de alte instituții ale statului, precum și de către beneficiarii sau furnizorii/subcontractorii, în cadru contractual;
- Informații produse de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga pentru Ministerul Sănătății, sau pentru beneficiari sau furnizori/subcontractori, în cadru contractual;
- Informații schimbate cu diverși parteneri, în cadru contractual sau în afara acestuia;
- Informații nedestinate publicității, referitoare la unele activități ale Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, stabilite de managementul instituției, în acord cu Legea 544/ 2001, privind liberul acces la informații publice;
- Informații care pot fi făcute publice, referitoare la activitățile curente ale Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, dar numai cu avizul prealabil al Conducerii Instituției (managerului sau al persoanei desemnate/împuternicite de acesta, în acest sens).

Art 245

Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga mai poate deține/gestiona și alte informații clasificate, dar clasificarea acestora se face fie conform cerințelor interne ale instituției, fie cerințelor entităților emitente. Aceste informații se pot regăsi într-una din următoarele clase/ categorii:

- cu **Regim Special**,
- **Secrete Comerciale**,
- **Confidențiale** sau
- de **Uz intern**.

Art 246

(1) Integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea acestor resurse este obținută prin implementarea unui set adecvat de mijloace de control, incluzând politici, proceduri, procese, aplicații software și echipamente hardware. Astfel, sunt aplicate măsuri în vederea:

- administrării conturilor de acces la date, sisteme informatice și site-uri web;
- administrării accesului administrativ la sistemele informatice și la rețeaua de comunicații;
- gestionării aplicațiilor ce se pot utiliza în cadrul organizației;
- configurării sistemelor informatice ce accesează rețeaua de comunicații;
- securizării serverelor și a dispozitivelor de stocare a datelor;
- gestionării back-up-urilor și arhivelor;
- utilizării corespunzătoare a echipamentelor;
- detectării accesului neautorizat;
- gestionării modificărilor efectuate echipamentelor;
- asigurării securității echipamentelor și resurselor scoase în afara organizației;
- utilizării echipamentelor proprietate personală;
- utilizării corespunzătoare a rețelelor Intranet și Internet;
- gestionării mijloacelor de comunicație puse la dispoziția angajaților și colaboratorilor;
- gestionării site-urilor web aparținând Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- detectării virusilor;
- asigurării securității în cazul accesului de la distanță;
- asigurării managementului incidentelor de securitate.

(2) Nerespectarea măsurilor se considera abatere disciplinară și va fi tratată conform prezentului regulament.

Detalii despre măsurile de securitate aplicate resurselor IT&C pot fi găsite în **Politica IT&C** și în procedurile operaționale aferente acesteia.

Secțiunea 1-Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați

Art.247 Reglementarea condițiilor de acces, prelucrare și protecție a informațiilor/datelor din sistemul informatic, inclusiv la datele medicale și personale ale pacientului are ca principale scopuri:

- a) Stabilește modalitățile de control al accesului la datele din sistemul informatic al spitalului;
- b) Reglementarea accesului la informații, prelucrarea și protecția pentru fiecare categorie profesională.
- c) Elimină / tratează următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:
 - Modificarea sau distrugerii informației;
 - Utilizarea neautorizată a informațiilor;
 - Controlul accesului la date nu asigură monitorizarea persoanelor care au acces la date, tipul datelor accesate și scopul accesului.;
 - Divulgarea neautorizată a datelor medicale și de identitate a persoanelor.
 - Pierderea confidențialității datelor.
 - Întreruperi ale procesării datelor.
 - Utilizarea fără discernământ a caracterului privat în ceea ce privește capacitatea de a controla sau influența ce informație referitoare la o persoană poate fi memorată în fișiere sau baze de date și cine are acces la aceste date.

Art.248 În vederea asigurării protecției datelor și informațiilor din sistemele informatice, condițiile generale de acces la datele/informațiile spitalului pentru utilizatorii cu drepturi administrative sunt următoarele:

- a) Utilizatorii trebuie să cunoască și să accepte toate regulamentele privind securitatea sistemelor informatice înainte de a li se permite accesul la un cont. Acest lucru se asigură în timpul instructajului la locul de muncă efectuat la angajare.
- b) Utilizatorii cu drepturi administrative sau speciale de acces nu trebuie să folosească în mod abuziv aceste drepturi și trebuie să facă investigații numai sub îndrumarea conducerii instituției. Aceste cazuri vor fi înregistrate ca evenimente.
- c) Unele conturi sunt necesare pentru audit (verificare, control) intern sau extern, pentru dezvoltare sau instalare de software sau alte operațiuni definite.
- d) Lista parolilor pentru fiecare cont cu drepturi administrative se înregistrează și se păstrează în plic sigilat la conducerea spitalului.

Art.249 În vederea asigurării protecției datelor și informațiilor din sistemele informatice, condițiile generale de acces la datele/informațiile spitalului pentru utilizatorii cu drepturi restricționate sunt următoarele:

- a) Accesul la datele/informațiile spitalului stocate/gestionate în sistemele informatice este permis doar dacă pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale este necesar acest lucru, pe baza cererii de cont acces.
- b) Utilizatorii completează o cerere de cont și un angajament înainte de a accesa sistemele informatice și sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor privind contul de acces.
- c) Cererile sunt analizate de șeful locului de muncă (responsabil direct de nivelul, categoria, volumul informațiilor și sistemul informatic la/prin care se face accesul la informațiile de care are nevoie pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale), avizate de structura responsabilă cu crearea conturilor de utilizator și acordarea drepturilor de acces și aprobate de managerul spitalului.
- d) Prin acorduri de confidențialitate, fișa postului și/sau alte documente toți utilizatorii acceptă prevederile regulamentelor privind securitatea sistemului informatic.
- e) Accesul la informații confidențiale/clasificate și la date/informații cu caracter personal se face cu respectarea strictă a principiului "*Necesitatea de a cunoaște*", care limitează accesul strict la informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale.
- f) Fiecare utilizator accesează sistemul informatic al spitalului, în baza dreptului de acces acordat, doar de pe contul personal, utilizând parola personală. Toate parolele pentru conturi trebuie să fie create și folosite în conformitate cu acest regulament.
- g) Este STRICT INTERZISĂ comunicarea către altă persoană a datelor personale de acces precum și utilizarea acestora de către altă persoană. Nici o persoană nu are acces la informații, indiferent de natura lor, doar în baza funcției pe care o deține.
- h) Utilizatorii folosesc resursele informatice ale spitalului doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor funcționale.
- i) Începând de la angajare/încadrare în cadrul spitalului, personalul semnează un angajament de confidențialitate care se păstrează la Dosarul personal.
- j) Abaterile de la regulile privind asigurarea confidențialității, disponibilității și protecției informațiilor, atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.
- k) Utilizatorii nu au dreptul de a efectua operații de configurare (hardware, software sau de rețea). Orice funcționare necorespunzătoare a resurselor informatice este comunicată în cel mai scurt timp șefului ierarhic.
- l) Compartimentul Financiar-Contabilitate, împreună cu serviciul IT externalizat, țin evidența tuturor sistemelor informatice, rețelelor, aplicațiilor informatice utilizate în cadrul spitalului, inclusiv a licențelor, conturilor de utilizator și drepturilor de acces corespunzătoare acestora. Aceste evidențe sunt actualizate periodic și puse la dispoziția conducerii spitalului sau a serviciului externalizat desemnat cu protecția datelor cu caracter personal, la solicitare. Conturile de utilizator ale persoanelor plecate din instituție pe timp îndelungat (mai mult de 90 de zile) vor fi dezactivate (conturile nu vor mai putea fi accesate).
- m) Conturile de utilizator care nu au fost accesate timp de 30 de zile vor fi dezactivate. După încă 30 zile conturile vor fi șterse dacă nu s-a solicitat accesul la acestea.
- n) Responsabilul IT desemnat pentru aplicațiile informatice utilizate în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga (inclusiv sistemele medicale, de salarizare și contabilitate) are obligația de a asigura ștergerea conturilor de utilizator ale persoanelor care nu mai desfășoară activitate în cadrul spitalului. Această acțiune se realizează cât mai curând posibil, în baza unei înștiințări transmise de compartimentul RUNOS către serviciul IT externalizat, conform atribuțiilor. Confirmarea acestei acțiuni se consemnează obligatoriu în Fișa de lichidare a salariatului. Parolele utilizate de către utilizatorii sistemului informatic trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - să fie schimbate de utilizator în mod regulat, o dată la 90 de zile;
 - să fie parole complexe;
 - reutilizarea parolelor este interzisă;
 - parolele de cont utilizator nu trebuie divulgate nimănui, nici măcar angajaților care răspund de securitatea sistemelor informatice.
- o) Dacă se suspectează că o parolă fost divulgată sau a fost descoperită aceasta trebuie schimbată imediat.

- p) În situația în care un utilizator își blochează contul introducând de trei ori la rând parola greșită, acesta va înștiința responsabilul IT pentru deblocarea contului și schimbarea parolei.
- q) Utilizatorii nu pot folosi programe de stocare a parolilor.
- r) Sistemele informatice nu trebuie lăsate nesupravegheate fără a activa un sistem de blocare a accesului la acestea; deblocarea trebuie să se facă folosind parola.
- s) **Fiecare utilizator al sistemului informatic are posibilitatea să-și gestioneze din contul său propria parolă** (se tastează simultan în acest sens tastele CTRL+ALT+DEL și ulterior se accesează comanda "Schimbăți parola").
- t) Periodic, administratorul de rețea/SIC face copii de siguranță ale bazelor de date pe suporti de date independenți, supuși măsurilor de protecție corespunzătoare.

Art.250 Accesul și prelucrarea datelor/informațiilor în sistemele informatice pentru personalul spitalului este permis, cu respectarea strictă a algoritmului mai sus-stabilit, astfel:

a) Personalul medical din structurile medicale:

- Medicii din secții, compartimente, serviciul de urgență al spitalului, laborator analize medicale, laborator radiologie și imagistică, ambulatoriu integrat: INTERNET, rețeaua internă, aplicația Hipocrate, SIUI;
- Farmacistul șef: INTERNET, rețeaua internă, aplicația Hipocrate-Farmacie;
- Asistenții medicali/de laborator din secții, compartimente, camera de gardă a spitalului, laborator analize medicale, laborator radiologie și imagistică, ambulatoriu integrat: INTERNET, rețeaua internă, aplicația Hipocrate, SIUI ;
- Asistenții de farmacie: INTERNET, rețeaua internă, aplicația Hipocrate-Farmacie;
- Infirmiere, brancardieri: INTERNET.

b) Personalul din structurile nemedicale:

- Managerul: INTERNET, e-mailul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, rețeaua internă,
- Directorul medical: INTERNET, e-mailul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, rețeaua internă, aplicația Hipocrate,
- Director financiar-contabil: INTERNET, e-mailul Spitalului, rețeaua internă, sisteme informatice independente în calitate de utilizator (conform destinației acestora), aplicațiile ExBUGET – Contabilitate, Mijloace Fixe, Achizitii, aplicații ANAF, CAPE SARO, aplicația REGISTA;
- Personalul externalizat IT: acces la toate sistemele informatice, aplicațiile și adresele de corespondență – pentru implementarea măsurilor de protecție, administrare, mentenanță, control și cercetare a evenimentelor de securitate, sisteme informatice independente în calitate de utilizator (conform destinației acestora);
- Compartiment RUNOS: INTERNET, e-mailul Spitalului, rețeaua internă, aplicația Hipocrate-Salarii, sisteme informatice independente în calitate de utilizator (conform destinației acestora), aplicația REVISAL, aplicația REGISTA
- Compartiment Financiar-Contabilitate: INTERNET, e-mailul Spitalului, rețeaua internă, aplicațiile ExBUGET – Contabilitate, Mijloace Fixe, aplicația REGISTA
- Compartiment Juridic: INTERNET, e-mailul Spitalului, rețeaua internă, aplicația REGISTA;
- Compartiment Aprovizionare, Administrativ- secretariatul: INTERNET, e-mailul Spitalului, rețeaua internă, aplicațiile ExBUGET – Contabilitate, aplicația REGISTA
- Compartiment achizitii publice, contractare: INTERNET, e-mailul Spitalului, rețeaua internă, SEAP, aplicația REGISTA;
- Șef serviciu ad-tiv : INTERNET, e-mailul Spitalului, rețeaua internă, SEAP, aplicația REGISTA;
- Compartiment statistică și evaluare medicală: INTERNET, rețeaua internă, aplicația Hipocrate, SIUI, DRG, aplicații raportări statistice;
- Compartiment de management al calitatii serviciilor de sănătate: INTERNET, e-mailul Spitalului, rețeaua internă, aplicația CAPE SARO;
- Personalul din structurile administrative, altul decât cel mai sus-nominalizat: INTERNET

Art.251

- (1) **În vederea asigurării protecției datelor și informațiilor din sistemele informatice, accesul fizic la toate încăperile** în care sunt instalate sisteme informatice trebuie să fie documentat și monitorizat. Pe ușile de acces se vor indica persoanele care își desfășoară activitatea în fiecare încăpere.
- (2) Toate încăperile în care sunt instalate sisteme informatice trebuie să fie protejate fizic, în funcție de importanța acestora și tipul datelor prelucrate sau stocate. Dacă încăperea rămâne goală, ușa de acces trebuie asigurată împotriva accesului.
- (3) Personalul care are drepturi de acces trebuie să dețină legitimație de serviciu/ecuson și acte de identitate care să-i ateste calitatea.
- (4) Nu este permis transferul dreptului de acces indiferent de motiv.

(5) Accesul publicului, vizitatorilor sau a persoanelor străine în cadrul instituției se va face doar pe baza declarării identității și scopului vizitei. Vizitatorii și persoanele străine trebuie să fie însoțiți în zonele cu acces restricționat.

(6) Pentru fiecare spațiu în care sunt instalate sisteme informatice se va păstra o evidență a accesului pentru verificări de rutină în situații critice.

Art.252

(1) **În vederea asigurării protecției datelor și informațiilor din sistemele informatice, accesul la rețea** al tuturor utilizatorilor se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(2) Utilizatorilor le este permis să utilizeze numai parametrii pentru conectarea la rețea specificați de către responsabilul IT (serviciu externalizat).

(3) Pentru fiecare sistem conectat trebuie să existe o persoană care să răspundă de acesta, numele și datele de identificare ale acesteia se vor comunica responsabilului IT (serviciu externalizat).

(4) Utilizatorii nu trebuie să extindă sau să retransmită serviciile de rețea în nici un fel (pe nici o cale). Nu este permisă instalarea de conexiuni de rețea neautorizate indiferent de motiv. Autorizarea tuturor conexiunilor se face la propunerea microstructurilor, de către responsabilul IT (serviciu externalizat).

(5) Utilizatorii care au acces la internet, nu au dreptul să descarce, să instaleze sau să ruleze programe de securitate sau de altă natură care pot dezvălui slăbiciuni în securitatea unui sistem.

(6) Utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni.

Art.253

(1) **Accesul, prelucrarea și protecția datelor medicale și personale ale pacientului de către spital** se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, ținându-se cont de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de la colectarea lor până la utilizare și libera circulație a acestora. În cadrul instituției se au în vedere toate activitățile legate de accesul și utilizarea datelor pacienților.

(2) Procedura privind colectarea datelor în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 7 din *Ordinul nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi*.

(3) Datele colectate în camera de gardă a spitalului, Spital, Ambulatoriu, Radiologie, Laborator de analize medicale, Farmacie se introduc în format electronic în aplicații medicale dedicate.

(4) Calculatoarele operatorilor/asistenților medicali ce introduc datele pacienților sunt parolate și nu are nimeni acces la acestea, fiind securizate după încetarea programului, deasemenea accesul în aplicațiile informatice se face pe baza de utilizator și parolă.

Art.254

(1) Completarea bazei de date și actualizarea acesteia este necesară în vederea acumulării progresive și constante a datelor despre pacienți, importante pentru realizarea situațiilor în vederea decontării serviciilor medicale oferite.

(2) Baza de date este securizată (parola de utilizare) și utilizată la nivelul tuturor serviciilor medicale.

(3) Datele necodificate, cu caracter confidențial, specifice pacientului (numele și prenumele), nu vor fi transmise în raportările statistice.

(4) Datele codificate, cu caracter confidențial, specifice pacientului (codul numeric personal), vor fi transmise în forma criptată, utilizându-se mecanismul de criptare folosit în sistemul informatic unic integrat pentru generarea CID-lui.

Art.255

(1) **Informarea pacienților referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea următoarelor reguli:**

(2) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării sunt prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Prelucrările de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

(4) Pacienții sunt informați în formularul de consimțământ adoptat de spital, cu privire la:

a) Identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) Scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) Informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) Orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Art.256

(1) În conformitate cu prevederile art. 24 din *Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului* și ale art. 9 din *O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003*, pacientul are acces la datele medicale personale, spitalele având obligația de a asigura pacienților accesul neîngrădit la aceste date.

(2) Sistemul dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului este un serviciu public furnizat de CNAS, pentru toți pacienții care, potrivit prevederilor titlului VIII din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, sunt asigurați ai sistemului de asigurări sociale de sănătate și pentru toți furnizorii de servicii medicale pe toate tipurile de asistență medicală, indiferent dacă se află sau nu în relație contractuală cu o casă de asigurări de sănătate. **Acest serviciu urmează să fie utilizat gradual de la data implementării în sistemul DES a funcționalităților specifice fiecărui tip de asistență medicală.**

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul DES, ca parte componentă a Platformei informatice din asigurările de sănătate, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) În cazul pacienților pentru care se constituie DES, datele și informațiile sunt structurate în module, respectiv: modulul «Sumar de urgență», modulul «Istoric medical», modulul «Antecedente declarate de pacient», modulul «Documente medicale» și modulul «Date personale», structurate pe module potrivit prevederilor art. 3466 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(5) După implementarea în sistemul DES a funcționalităților specifice fiecărui tip de asistență medicală, datele și informațiile din DES prevăzute la alin. Precedent vor fi accesibile medicilor numai cu consimțământul pacienților, cu excepția datelor și informațiilor din modulul «Sumar de urgență», care vor fi accesibile medicilor care își desfășoară activitatea în structurile de urgență și medicilor care își desfășoară activitatea în asistența medicală primară, numai în vederea realizării actului medical, fără a fi necesar consimțământul pacientului.

(6) Accesul medicilor la datele și informațiile prevăzute la alin. (4) se va realiza în baza unui certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, certificat înregistrat la casa de asigurări de sănătate în raza administrativ-teritorială în care aceștia își desfășoară activitatea.

(7) După implementarea în sistemul DES a funcționalităților specifice fiecărui tip de asistență medicală accesul pacienților sau al reprezentanților legali ai acestora la datele și informațiile din DES se va realiza cu respectarea prevederilor art. 8 din Regulamentul general privind protecția datelor, prin intermediul:

- matricei de securitate și al parolei de acces;
- cardului național de asigurări sociale de sănătate cu codul PIN asociat acestuia și al parolei de acces.

(8) Matricea de securitate se va elibera la solicitarea pacienților în baza actului de identitate al acestora, de către medicii care dețin un certificat calificat.

(9) Parola de acces este personalizată de fiecare pacient, este strict confidențială, fiind un element de securitate cunoscut numai de pacient, și se va utiliza în cadrul DES atât pentru cardul național de asigurări de sănătate, cât și pentru matricea de securitate.

(10) În activitățile de utilizare a DES al pacienților, medicii vor aplica principiile și normele metodologice de deontologie și etică medicală stabilite de codul de deontologie medicală potrivit prevederilor legale în vigoare, inclusiv cu respectarea reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(11) Pacienții au responsabilitatea păstrării și utilizării în condiții de siguranță a elementelor de securitate pentru accesul la DES, respectiv parola de acces, cardul național de asigurări sociale de sănătate, codul PIN asociat acestuia și matricea de securitate.

(12) Medicii au responsabilitatea păstrării și utilizării în condiții de siguranță a elementelor de securitate, respectiv certificatul calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și codul PIN asociat acestui certificat.

(13) Datele din dosarul electronic de sănătate al pacientului se păstrează pe întreaga durată de viață a a pacientului, iar după decesul acestuia, datele din DES se arhivează potrivit legii, urmând a fi pseudonimizate și prelucrate exclusiv în scopuri de cercetare științifică ori în scopuri statistice, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

(14) Conform prevederilor *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)* și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, spitalul are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale pacienților.

(15) Datele colectate cu scopul asigurării protecției sociale prin servicii de sănătate sunt necesare pentru a acorda aceste servicii. Pacienții sunt obligați să furnizeze datele, refuzul de a furniza aceste date determină imposibilitatea acordării acestor servicii.

(16) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operatorul spitalului și nu sunt comunicate altor destinatari.

(17) Conform prevederilor *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), pacienții beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

(18) Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu; orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrările datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

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

(20) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

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

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

(23) Prevederile prezentului articol se completează cu prevederile ordinului ministrului sănătății și al președintelui CNAS care va preciza datele, informațiile și procedurile operaționale necesare utilizării și funcționării DES, în aplicarea prevederilor Titlului IX¹ „Dosarul electronic de sănătate al pacientului” din *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare*.

Art.257

(1) La nivelul spitalului următorul set de date/informații se transmit cu prioritate către utilizatori, în domeniile de interes ale acestora, după cum urmează:

- Actele normative incidente diferitelor domenii de activitate, precum și dispozițiile și reglementările nou intrate în vigoare a căror termen de intrare în vigoare este unul scurt/imediat și care presupun demararea unor procese/activități de punere în aplicare imediată;

- Date și informații scrise, transmise prin email, fax, SMEC (sistem de mesagerie electronică criptată) care necesită derularea de activități într-un interval scurt de timp sau în a căror conținut se specifică mențiunea unui grad de prioritate urgent.

- Dispozițiile managerului spitalului;

- Procedurile documentate aplicabile fiecărui sector de activitate;

- Protocoalele medicale aplicabile structurilor medicale;

- Orice modificări/completări/abrogări/revizuiți ale reglementărilor interne aplicabile în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga (Regulament de organizare și funcționare, Regulament intern, fișe de post, planificări activități etc.);

- ”Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue” (SMDPC);

- ”Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării de zi” (SMDPZ);

- Rezultatele cu valori critice ale investigațiilor paraclinice;

- Semnale de alertare inițiate în diferite situații de urgență precum și date/informații transmise de persoanele abilitate, care fac referire la respectivele situații;

- Stocul de sânge din U.T.S.;

- Stocul tampon de materiale/medicamente;

- Raportarea cazurilor COVID;

- Paturile libere din fiecare secție.

(2) Potrivit prevederilor O.M.S. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, datele care alcătuiesc SMDPC sunt cele prevăzute în Anexa nr. 6 la respectivul ordin.

(3) Potrivit prevederilor O.M.S. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, datele care alcătuiesc SMDPZ sunt cele prevăzute în Anexa nr. 7 la respectivul ordin.

(4) Datele/informațiile menționate la alin. (2) și (3) se culeg în format electronic, cu completarea corectă a tuturor câmpurilor mai sus amintite, obligatorii din FOCG/F.S.Z., acest aspect fiind vital pentru procesul ulterior de clasificare a pacienților, pentru cel de analiză a datelor clinice și de finanțare. Conform reglementărilor legale medicul curant este cel responsabil pentru completarea diagnosticelor și procedurilor în F.O.C.G. Spitalele au obligația să colecteze SMDPC/ SMDPZ și răspund de corectitudinea, gestionarea și confidențialitatea datelor. În momentul transmiterii datelor, acestea sunt obligate să creeze (să cifreze) datele confidențiale ale pacientului (nume, prenume, cod numeric personal), precum și codul de parafă al medicului.

Art.258

(1) Accesul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga în diferite aplicații ale sistemului informatic, se realizează pe nivele de acces, astfel:

a) Accesul în aplicația Hipocrate - Foaie de Observație. În aplicația Hipocrate-Medical s-au definit autoritățile în secțiunea de Configurare->Utilizatori astfel:

- Accesarea bazelor de date de către utilizatori (personal medical superior și mediu sanitar) se realizează pe fiecare secție. Nivelul de acces în aplicații se face pe baza drepturilor de acces. Fiecărui utilizator i se atribuie de către administratorul bazei de date un anumit nume de user (Id Operator) și o parolă, precum și drepturile corespunzătoare funcției sale. Astfel, șefii de secție au drepturi superioare utilizatorilor obișnuiți. Pot efectua operațiuni multiple pe foile de observație din secția respectivă. Șefii altor departamente au drepturi speciale (de exemplu Șeful laboratorului de analize medicale are dreptul de a modifica parametrii analizelor disponibile în laborator, etc. Șeful farmaciei este și gestionar pe anumite gestiuni și are dreptul de eliberare pe acestea).

- Accesului la bazele de date se face pe baza nivelurilor alocate utilizatorilor, astfel:

- Pentru userii de pe secție, configurând pt fiecare secția sau secțiile în care are dreptul să lucreze. Vor putea adăuga, modifica FO, scrie intervenții chirurgicale principale și proceduri, efectua transfer, externare, scrie în documente ieșire, deci practic tot ce ar avea nevoie un user pe secția lui. Se pot stabili secțiile userului și nu vor avea acces decât la pacienții care au trecut prin secția respectivă. Dacă pacientul este încă internat, îi afișează pe ce secție este aflat (util de exemplu pe ATI când vine pacientul de pe altă secție și nu i s-a efectuat transferul).

- Utilizatorilor de la Statistică au dreptul de vizualizare a foilor de observație de pe toate secțiile/compartimentele și pot efectua toate operațiunile asupra foii de observație.

- Asistenul șef are drepturi suplimentare de administrare în aplicație

b) Accesul Laboratorului de analize medicale. În aplicația Hipocrate-Medical s-au definit autorități în modulul de Configurare pentru personalul care:

- Accesează datele și informațiile pacientului

- Introduc datele și rezultatele

- Modifică datele sau rezultatele pacientului

- Autorizează eliberarea rezultatelor pacientului și a rapoartelor

Accesul în aplicație al utilizatorilor este delimitat în funcție de drepturile alocate operatorilor (conform deciziei conducerii laboratorului). Astfel, fiecare utilizator trebuie să dispună de id și parola proprie, iar ferestrele de lucru și anumite butoane sunt activate în funcție de gradul de pregătire și funcția în cadrul laboratorului, pentru fiecare utilizator în parte.

c) Accesul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală. În aplicația de imagistică Hipocrate s-au definit autorități pentru personalul care utilizează aplicația astfel:

- scriere cereri

- ștergere + validare rezultat

- scriere rezultate + adăugare doze + validare imagini + salvare imagini în Foaia de Observație (pentru vizualizarea lor pe secții/compartimente)

- validare rezultat

d) Accesul Farmaciei. În aplicația de Farmacie Hipocrate, s-au definit autorități pentru personalul care utilizează aplicația astfel:

- Drepturi peste intrări, ieșiri, raportări, configurări de medicamente și furnizori.

- Drepturi peste condici, transferuri și unele raportări

Capitolul XXII. Dispoziții finale

Art.259 (1) Prezentul regulament intern are la bază prevederile Constituției României, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 8 / 2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, dar și cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

Art.260

- (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.
- (2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsură în care face dovadă încălcării unui drept al său.
- (3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competență instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(2).

Art.261

- (1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.
- (2) Dacă modificările sunt substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.262 Prezentul regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului Local Azuga din data de, dată de la care intră în vigoare. De la această dată se abrogă regulament intern anterior.

M A N A G E R,
CONS.JUR.PANDELE VICTOR - DINU

DIRECTOR MEDICAL,
DR. TOCARU IURIE

DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC. COPĂCEANU-TURCU MARIA-MAGDALENA

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS

LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BÎCÎIN GEORGIANA

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,
ANGHELESCU LUCIANA

INTOCMIT,
COMP.RUNOS
EC.BRÎNZARU DANIELA

Anexa nr. 2 (Art. 1 la Regulament)

ACTELE NORMATIVE ÎN BAZA CĂRORA ESTE ÎNTOCMIT REGULAMENTUL INTEN AL SPITALULUI

- Constituția României;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/24.06.2003- Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 8 / 2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Orice alte acte normative în vigoare incidente domeniilor din prezentul Regulament.