

REGULAMENT INTERN



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540
Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474 e-mail: secretariat@hsapoca.ro

2021

REVIZIA II Versiunea 0

CUPRINS

LISTA DE ABREVIERI.....	3
CAPITOLUL I	4
DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II.....	9
CONDUCEREA SPITALULUI	9
CAPITOLUL III.....	10
DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI	10
CAPITOLUL IV	13
DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR	13
CAPITOLUL V.....	23
ÎNCADRAREA , SALARIZAREA, PROMOVAREA, TIMPUL DE MUNCĂ, CONCEDIILE ȘI CONCEDIEREA SALARIAȚILOR.....	23
SECȚIUNEA I. ÎNCADRAREA SALARIAȚILOR ÎN SPITAL	23
SECȚIUNEA II. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE.....	25
SECȚIUNEA III. PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE	26
SECȚIUNEA IV. TIMPUL DE MUNCĂ	27
SECȚIUNEA V. MUNCA SUPLIMENTARĂ	31
SECȚIUNEA VI. MUNCA DE NOAPTE	32
SECȚIUNEA VII. REPAUSURI PERIODICE.....	33
SECȚIUNEA VIII. CONCEDIEREA.....	34
SECȚIUNEA IX. CONCEDIILE	37
9.1. CONCEDIUL DE ODIHNĂ.....	37
9.2. CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ	42
9.3. CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ	42
9.4. CONCEDII ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE	44
CAPITOLUL VI	46
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR.....	46
CAPITOLUL VII	50
CERCETAREA DISCIPLINARĂ PREALABILĂ, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	50
SECȚIUNEA I. CERCETAREA DISCIPLINARĂ	50
SECȚIUNEA II. ABATERI DISCIPLINARE	53
SECȚIUNEA III. SANȚIUNI DISCIPLINARE GENERALE.....	57
SECȚIUNEA IV. SANȚIUNI DISCIPLINARE SPECIALE.....	58
CAPITOLUL VIII.....	59
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	59
CAPITOLUL IX	61
SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	61
SECȚIUNEA I. SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ	61
SECȚIUNEA II. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR ÎN LEGĂTURĂ CU STABILIREA SALARIILOR DE BAZĂ/ SALARIILOR DE FUNCȚIE/ INDEMNIZAȚIILOR DE ÎNCADRARE, A SPORURILOR, A CREȘTERILOR SALARIALE, A PREMIILOR ȘI A ALTOR DREPTURI CARE SE ACORDĂ POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR. 153/2017	62

SECȚIUNEA III. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	63
CAPITOLUL X.....	65
SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	65
CAPITOLUL XI.....	68
PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....	68
CAPITOLUL XII.....	74
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	74
CAPITOLUL XIII.....	79
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....	79
SECȚIUNEA I. DREPTURILE PACIENTULUI (extras din LEGEA nr. 46 din 21 ianuarie 2003)	79
SECȚIUNEA II. DREPTURILE PERSOANELOR CU TULBURĂRI PSIHICE (EXTRAS DIN LEGEA NR. 487 DIN 11 IULIE 2002).....	82
SECȚIUNEA III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASIGURAȚILOR (EXTRAS DIN LEGEA NR. 95 DIN 14 APRILIE 2006).....	84
SECȚIUNEA IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR INTERNAȚI ÎN SPMS SĂPOCA.....	85
CAPITOLUL XIV.....	91
REGULAMENT INTERN PENTRU VIZITATORI ȘI INSOȚITORI.....	91
SECȚIUNEA I. REGULAMENT PENTRU VIZITATORII PACIENȚILOR INTERNAȚI ÎN SPMS SĂPOCA.....	91
SECȚIUNEA II. REGULAMENT PENTRU INSOȚITORII PACIENȚILOR INTERNAȚI ÎN SPMS SĂPOCA.....	94
CAPITOLUL XV.....	96
SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR DEPUSE DE PACIENȚI, VIZITATORI, ÎNSOȚITORI, TERȚI	96
CAPITOLUL XVI.....	98
REGULAMENT INTERN PENTRU PERSONALUL CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ TEMPORAR ACTIVITATEA ÎN CADRUL SPMS SĂPOCA.....	98
CAPITOLUL XVII.....	100
NORME ȘI DISPOZIȚII INTERNE APLICABILE ÎN SPITAL.....	100
SECȚIUNEA I. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....	100
SECȚIUNEA II. NORME DE ACCES ÎN SPITAL.....	100
CAPITOLUL XVIII.....	107
UTILIZAREA MIJLOACELOR DE SUPRAVEGHERE VIDEO.....	107
CAPITOLUL XIX.....	108
DISPOZIȚII FINALE.....	108
ANEXE.....	109
ANEXA 1 - Planul alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple (cu anexe).....	109

LISTA DE ABREVIERI

C.S.M. – Centru de Sănătate Mintală

CAS - Contribuția pentru asigurări sociale

CASS - Contribuția de asigurări sociale de sănătate

CFM – Cultură fizică medicală

CP – Cod penal

D.R.G. - Diagnosis related group

EMC - Educație medicală continuă

GDPR – Regulament General de Protecție a Datelor

HG – Hotărâre de Guvern

M.S. – Ministerul Sanatatii

OG – Ordonanța Guvernului

OUG - Ordonanță de urgență a Guvernului

PSI – Prevenirea și stingerea incendiilor

ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

RUNOS – Resurse umane, normare, organizare, salarizare

SPIAAM - Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

SPMS – Spital de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță

SSM – Securitate și sănătate în muncă

TESA - (personal) tehnic, economic și social-administrativ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) *Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca*, denumit în continuare “**Spitalul**” sau „**Angajatorul**”, este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând conform prevederilor legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății și participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Conform H.G. nr.1106/2002, **Spitalul** este unitate sanitară de interes public național, iar imobilele și terenurile se află în domeniul public al statului, în administrarea Ministerului Sănătății.

(3) **Spitalul** furnizează servicii medicale preventive, curative și de recuperare în specialitățile: psihiatrie, neuropsihiatrie infantilă, psihiatrie pediatrică, neurologie, recuperare medicală, medicină fizică și balneologie, îngrijiri paliative.

(4) Ca **spital de psihiatrie și pentru măsuri de siguranță**, **Spitalul** deservește 10 județe (Buzău, Brăila, Călărași, Constanța, Covasna, Giurgiu, Ialomița, Ilfov, Prahova, Tulcea) și municipiul București, arondate de Ministerul Sănătății prin adresa M.S. nr. EN 6468/01.07.2013.

(5) **Spitalul** asigură asistență medicală de specialitate atât spitalicească, cât și ambulatorie.

(6) **Spitalul** furnizează servicii medicale spitalicești în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, conform prevederilor legale.

(7) **Spitalul** este clasificat la gradul III de competență și încadrat conform Ordinului Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate în categoria „*Nivel acreditat*” pentru Ciclu I de acreditare.

Art. 2. (1) Regulamentul intern, denumit în continuare „**Regulamentul**”, stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(2) **Regulamentul** și orice modificare care intervine în cadrul acestuia se aduce la cunoștință salariaților prin grija **Angajatorului** și își produce efectele față de salariați în momentul luării la cunoștință de către aceștia.

(3) Dispozițiile prezentului **Regulament** pot fi completate prin norme și dispoziții interne, norme generale sau specifice, prevăzute legal, precum și prin fișele de post corespunzătoare fiecărui loc de muncă. Dispozițiile **Regulamentului** se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

(4) Prevederile **Regulamentului** sunt obligatorii, trebuie respectate și se aplică:

- a) întregului personal al **Spitalului** indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării, inclusiv;
- b) salariaților aflați în perioada de probă;
- c) persoanelor încadrate în alte unități spitalicești și care desfășoară temporar activități în cadrul **Spitalului** (detașate);
- d) persoanelor care efectuează stagii de practică, voluntariat ori schimburi de experiență;
- e) pacienților și însoțitorilor acestora, vizitatorilor;
- f) salariaților firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității, care au obligația de a respecta prezentul **Regulament**, suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

(5) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul **Regulament** se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activități pe timpul prezenței în **Spital** (stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, voluntariat, etc).

Art. 3. (1) Personalul **Spitalului** este constituit din personal contractual, iar în vederea stabilirii atribuțiilor și răspunderilor s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar, precum și *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Toți salariații sunt obligați să cunoască prevederile prezentului **Regulament** și, de asemenea, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător, pentru o bună desfășurare a activității **Spitalului**.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului **Regulament** este de natură să atragă răspunderea juridică a celui în cauză.

(4) Interpretarea clauzelor prezentului **Regulament** se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează conform regimului juridic prevăzut de *Codul civil*.

(5) Prevederile prezentului **Regulament** se completează cu prevederile *Codului muncii*, ale deciziilor **Angajatorului**, comunicate salariatului, ale contractului individual de muncă și cu alte prevederi din legislația aplicabilă în **Spital**.

(6) În cazul în care *Codul muncii*, legislația muncii, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau alte acte normative aplicabile în spital, inclusiv documente interne, se modifică, se vor aplica automat prevederile legale modificate, până la o viitoare revizuire a prezentului **Regulament**.

Art. 4. Spitalul își rezervă dreptul de a modifica/schimba/înlocui **Regulamentul** în condițiile legii.

Art. 5. Structura organizatorică a **Spitalului** este aprobată prin Ordin al ministrului sănătății și este următoarea:

SAPOCA

- Secția psihiatrie I – acuți	110 paturi
din care: cronici	5 paturi
- Secția psihiatrie II – acuți	110 paturi
din care: cronici	5 paturi
- Secția psihiatrie III - art. 110 C.P.	60 paturi
- Secția neurologie	45 paturi
- Spitalizare de zi neurologie	4 paturi
- Staționar de zi psihiatrie	16 locuri

NIFON

- Secția psihiatrie IV – acuți	90 paturi
din care: cronici	5 paturi
- Compartiment îngrijiri paliative	25 paturi

OJASCA

- Secția psihiatrie V- cronici	100 paturi
- Secția psihiatrie VI - art. 110 C.P.	120 paturi
- Secția psihiatrie VII - art. 110 C.P.	120 paturi
- Secția neuropsihiatrie infantilă	35 paturi
- Compartiment îngrijiri paliative	20 paturi

TOTAL: 830 paturi

- Camera de gardă în Săpoca, Ojasca, Nifon
 - Farmacie cu puncte de lucru la Ojasca și Nifon
 - Laborator analize medicale* cu punct de recoltare probe biologice la C.S.M. Buzău
 - Laborator radiologie și imagistică medicală*
- *Laboratoarele deserveșc atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat.
- Compartiment terapie ocupațională

- Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- Cabinet medicină dentară
- Serviciul de evaluare și statistică medicală
- Compartiment audit
- Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate
- Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
- Serviciul achiziții publice, contractare
- Serviciul financiar-contabilitate
- Biroul financiar
- Serviciul administrativ
- Birou informatică
- Serviciul R.U.N.O.S
- Serviciul juridic
- Compartiment relații cu publicul
- Serviciul aprovizionare, transport
- Biroul tehnic
- Compartiment culte

BUZAU

Str. Alexandru Marghiloman, nr. 92

- Centru de Sănătate Mintală (C.S.M.) – adulți
Staționar de zi 10 locuri
- Centru de Sănătate Mintală (C.S.M.) - copii
- **Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile :**
 - psihiatrie
 - medicină internă
 - neuropsihiatrie infantilă (psihiatrie pediatrică/neurologie pediatrică)

Art. 6. În cuprinsul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului (ROF) sunt detaliate atribuțiile și modul de funcționare a următoarelor Consilii și Comisii cu caracter permanent:

- a) **Consilii:**
 - Consiliul medical;
 - Consiliul etic;
- b) **Comisii:**

- Comisia medicamentului;
- Comisia de disciplină;
- Comisia de analiză a deceselor;
- Comisia de analiză D.R.G. (diagnosis related group);
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de siguranță a alimentului;
- Comisia de internări nevoluntare;
- Comisia de stabilire a meniurilor zilnice;
- Comisia de recepție;
- Comisia de biocide și materiale sanitare;
- Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Comisia de monitorizare;
- Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate;
- Comisia pluridisciplinară de îngrijiri paliative;
- Comisia multidisciplinară pentru internarea pacienților cu nevoi de îngrijiri paliative;
- Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică;
- Comisia de etică pentru aprobarea studiilor clinice.

Art. 7. (1) **Spitalul** asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății

(2) **Spitalul** răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

(4) **Spitalul** are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, **Spitalul** va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 8. (1) Conducerea spitalului acționează cu diligența unui bun proprietar în administrarea bunurilor sale și răspunde de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Conducerea spitalului asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, cu acordul Ministerului Sănătății.

(3) Conducerea spitalului asigură, prin structurile de specialitate, implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control și Serviciul audit public din cadrul Ministerului Sănătății și alte instituții cu atribuții de control, etc.

(4) Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) Consiliul de Administrație
- b) Comitetul Director
- c) Manager

Art. 9. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

Art.10. Dispozițiile privind organizarea, funcționarea și atribuțiile organelor de conducere ale **Spitalului** sunt prevăzute și stabilite prin ROF, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL III

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 11. (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre **Angajator** și salariați se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate absolută.

Art. 12. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat. Atribuțiile se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil. Fișa postului pentru toate locurile de muncă din **Spital** va fi arhivată de serviciul RUNOS;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizațiilor sindicale reprezentative din **Spital**.

Art. 13. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității, astfel cum este prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- f) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- g) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului;
- h) 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;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- l) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- m) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- n) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform legislației în vigoare;
- o) să limiteze accesul vizitatorilor în spital în perioadele de carantină;
- p) să asigure condițiile tehnice și organizatorice, luând măsuri pentru:
 - i. gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;
 - ii. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare activității;
 - iii. încasarea contravalorii serviciilor prestate, la termenele prevăzute;
- q) luarea măsurilor corespunzătoare organizării activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de siguranță și disciplină, prin:
 - i. crearea unei structuri organizatorice optime;
 - ii. repartizarea salariaților pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor specifice, adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - iii. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- r) acordarea tuturor drepturilor ce decurg din prezentul **Regulament**, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile, contractele individuale de muncă;

- s) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- t) să asigure salariaților acces periodic la formare profesională. **Spitalul** are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

Art. 14. Atribuțiile Spitalului:

- a) furnizarea de servicii medicale de specialitate;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru toți pacienții;
- d) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) stabilirea necesarului de medicamente și materiale sanitare în scopul realizării unei îngrijiri eficiente a pacienților;
- f) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare;
- g) respectarea reglementărilor legale în vigoare privind drepturile pacientului;
- h) respectarea dreptului pacienților, însoțitorilor și vizitatorilor acestora de a formula petiții (sugestii, reclamații, propuneri, plângeri, cereri) și de a primi răspuns la ele;
- i) anunțarea aparținătorilor în cazul decesului/transferului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații;
- j) eliberarea și livrarea medicamentelor în regim de urgență din farmacia cu circuit închis.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR

Art.15. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- 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 și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 16. Personalul încadrat în **Spital** are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, pregătirii profesionale, codului deontologic al profesiei - acolo unde acesta există - prezentului **Regulament, Codului de etică și deontologie profesională** în vigoare și cerințelor prevăzute în fișa postului.

Art. 17. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului (semnată obligatoriu la angajare/reîncadrare în Spital), precum și executarea la timp și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut;
- b) de a respecta disciplina în muncă;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în **Regulament**, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în **Codul de etică și conduită profesională** precum și în actele normative ce vizează activitatea **Spitalului** (legi, ordine, ordonanțe, norme, proceduri, protocoale, dispoziții interne, etc);
- d) fidelitate față de **Angajator** în executarea atribuțiilor de serviciu;

- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în **Spital**;
- f) de a respecta secretul de serviciu și clauzele de confidențialitate dintre el și **Angajator**;
- g) de a respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii, normele de pază contra incendiilor, precum și a tuturor acelor reguli a căror încălcare ar pune în primejdie clădirea, instalațiile și celelalte bunuri ale unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea altor persoane;
- h) să nu comită fapte (acțiuni sau inacțiuni) care să producă pagube unității sau altor salariați;
- i) de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează neregulamentar sau alte deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a **Spitalului**;
- j) de a utiliza în bune condiții și de a păstra baza tehnică și materială a unității, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- k) de a-și perfecționa pregătirea profesională și de a participa la cursurile de instruire organizate de către **Angajator** sau la cererea acestuia;
- l) de a respecta legislația în vigoare privind prevenirea, controlul, combaterea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) de a purta echipamentul de protecție conform normelor în vigoare precum și legitimația cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă;
- n) de a colecta selectiv deșeurile și de a le depozita în containerele și recipientele special destinate, amplasate în incinta **Spitalului**;
- o) de a respecta programul/graficul de lucru, de a folosi integral timpul alocat pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și de a semna condica de prezență înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru;
- p) în cazul muncii în ture, salariatul aflat în schimb nu poate părăsi locul de muncă până nu este înlocuit de salariatul care efectuează schimbul următor și nu-i predă serviciul. Dacă salariatul care vine la schimb nu se prezintă sau dacă se prezintă în condiții care-l fac incapabil să presteze munca, salariatul din schimb nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, care va lua cu celeritate măsurile necesare pentru asigurarea continuității serviciului;
- q) de a anunța șeful direct în maxim 24 de ore despre cazurile de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu și să comunice certificatele medicale avizate până la data întocmirii pontajelor lunare de lucru;

- r) de a veni la serviciu dacă e rechemat din concediu/liber numai în baza dispoziției scrise a conducerii unității, pentru situații speciale și de urgență;
- s) de a se prezenta la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru situații speciale și de urgență, inclusiv cele cu caracter epidemiologic (epidemii, pandemii, etc.) și înlăturarea efectelor unor calamități naturale, cât și pentru clarificarea unor situații specifice legate de activitatea desfășurată în serviciu;
- t) de a efectua controlul medical la angajare și examenul medical periodic în funcție de expunerea profesională conform *H.G. nr. 355/2007 - privind supravegherea sănătății lucrătorilor*;
- u) de a respecta drepturile pacientului psihic, astfel cum sunt reglementate de *Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002*, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și de *Ordinul M.S. nr. 488/2016* pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- v) de a respecta prevederile *Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003* cu modificările și completările ulterioare precum și ale *Ordinului M.S. nr. 1410/2016* privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- w) de a acționa întotdeauna în interesul pacientului cu tulburări psihice, dar în condiții de siguranță pentru alți pacienți, pentru sine sau alte persoane;
- x) de a îngriji toți pacienții cu același interes și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale;
- y) de a folosi un limbaj politicos față de pacienți, vizitatori și însoțitorii pacienților;
- z) de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- aa) de a aduce la cunoștință serviciului RUNOS toate modificările ce survin în viața personală sau familială: schimbarea actelor de identitate, stare civilă, copii, situație militară, studii, domiciliu, etc., în termen de 15 zile de la data survenirii modificării;
- bb) de a completa corespunzător documentele de specialitate, evidențele și să comunice date sau informații exacte și complete;
- cc) toți salariații **Spitalului** precum și personalul care deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea), cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților;
- dd) de a prezenta pentru verificare, la cererea personalului de pază, poșetele, servietele, sacoșele, coletele, autoturisme proprietate personală, etc. sau să se supună controlului ori de câte ori se

solicită acest lucru. **Spitalul** răspunde pentru aplicarea nediscriminatorie a acestui control și pentru respectarea demnității și intimității conform *Notei interne nr. 3899/17.02.2021*.

Art. 18. Salariaților le este interzis:

- a) să încalce regulile și disciplina la locul de muncă, precum și a normele privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- b) să părăsească locul de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) să intre sau să rămână în incinta **Spitalului** în alte scopuri, nejustificate, decât în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să doarmă în timpul programului de lucru;
- e) să facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- f) să solicite/accepte/primească direct sau indirect pentru sine sau pentru alții, daruri sau alte avantaje pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- g) să se prezinte la serviciu într-o ținută indecentă;
- h) să efectueze în timpul programului de lucru lucrări/activități ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, chiar și atunci când acestea au fost efectuate la solicitarea unei persoane cu rang ierarhic superior;
- i) să execute sarcini ce-i depășesc cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- j) să folosească bunurile, echipamentele și activele **Spitalului** în alte scopuri decât cele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- k) să pună în pericol securitatea spitalului, a colegilor de serviciu, a pacienților, a altor persoane din **Spital** sau a sa personală;
- l) să provoace prin acțiunile sau inacțiunile sale pagube materiale **Spitalului**;
- m) să lase fără supraveghere în timpul programului de lucru, aparatele și dispozitivele unității;
- n) să sustragă sau să favorizeze sustragerea de bunuri materiale din **Spital** sau din avutul personal al salariaților, pacienților sau altor persoane prin orice mijloace, personal sau în complicitate;
- o) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia;
- p) să exprime public critici în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia până nu a epuizat toate mijloacele legale de informarea a conducerii;

- q) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care **Spitalul** are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- r) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției sau informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- s) să furnizeze informații despre starea de sănătate, situația juridică a pacienților, informații consemnate în foaia de observație sau alte documente medicale la care au acces în exercitarea atribuțiilor sau aflate prin orice alte mijloace;
- t) să piardă, să distrugă sau să facă copii ale documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau oricăror alte documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii unității;
- u) să participe, să instige sau să fie complice la falsificarea documentelor interne sau externe în legătură cu **Spitalul**;
- v) să obstrucționeze în mod intenționat activitatea colegilor;
- w) să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- x) abuzul de autoritate față de subordonați, știrbirea autorității sau afectarea demnității subordonaților;
- y) orice formă de hărțuire la locul de muncă;
- z) orice formă de relație cu pacienții în afara atribuțiilor din fișa postului;
- aa) să folosească în incinta spitalului telefoane mobile cu camera foto/video, aparate foto, camere video pentru a înregistra audio și video pacienții, salariații și bunurile **Spitalului** în acord cu prevederile art. 20 din **Legea nr. 46/2003**, art. 5 din **Legea nr. 190/2018**, dispozițiile **Legii nr. 363/2018**, precum și a oricăror altor prevederi legale aplicabile.
- bb) să posede/distribuie/consume băuturi alcoolice și/sau droguri pe perioada desfășurării activității la locul de muncă sau să se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a drogurilor. Salariatul care se prezintă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a drogurilor sau pentru care există suspiciunea consumului acestora, are obligația de a se supune testării conform **Notei interne nr. 30095/25.11.2020 privind testarea salariaților în vederea stabilirii consumului de alcool pur în aerul respirat și/sau a drogurilor din urină**;
- cc) să distribuie sub orice formă, în **Spital**, produse din tutun, cafea, alcool, droguri sau orice alte produse;
- dd) să practice jocuri de noroc;

- ee) să practice orice activitate de comerț în incinta unității, în afara autorizației legale;
- ff) efectuarea de propagandă politică sau alte activități politice în incinta **Spitalului**;
- gg) să folosească un limbaj vulgar/înjurii în incinta spitalului;
- hh) să utilizeze autovehiculele **Spitalului** fără acordul conducerii sau fără a poseda un permis valid de conducere;
- ii) să accidenteze/avarieze autovehiculele din vina lor, să le predea pentru conducere altor conducători auto și/sau să le folosească în interes personal;
- jj) să utilizeze documente false la angajare;
- kk) să încalce regulile privind activitățile de protecție și securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- ll) să încalce regulile de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (normele de igienă sau antiepidemice);
- mm) să plece în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, fără ca cererea formulată de salariat în acest sens să fie aprobată de către managerul unității. În cazul neaprobării cererii de efectuare a concediului de către manager, serviciul RUNOS informează cu celeritate angajatul;
- nn) să întrerupă concediul de odihnă și să se prezinte la serviciu din proprie inițiativă;
- oo) să elibereze înscrisuri neconforme realității, contrar dispozițiilor legale sau de către persoane neautorizate, precum și să aplice ștampila unității pe alte semnături decât pe cele ale persoanelor autorizate;
- pp) să dezinformeze, să inducă în eroare, să refuze să furnizeze date sau informații despre activitatea **Spitalului** solicitate de conducerea **Spitalului** sau de către alte persoane sau institutii competente conform legii;
- qq) să comită orice formă de agresiune (verbală sau fizică) asupra pacienților. În situația în care starea pacientului pune în pericol viața sa sau a altor persoane orice formă de constrângere fizică va fi proporțională cu riscul;
- rr) să învoiască pacienții internați în spital, cu excepția prevederilor legale;
- ss) să permită pacienților părăsirea perimetrului **Spitalului** fără forme legale;
- tt) să folosească dispozitive personale (laptop, tabletă, stick USB, CD/DVD, etc.) la serviciu. Pe cale de excepție, în cazuri justificate, se poate folosi un astfel de echipament doar cu acordul conducerii și, ulterior, cu informarea Biroului informatică, care va introduce dispozitivul în rețeaua instituției.

Art. 19. Salariații au următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, răspunzând pentru îndeplinirea lor:

- i. să cunoască, să își însușească, să aplice și să respecte toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- ii. să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
- iii. de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în **Regulament**, având acordul și instrucțiuni din partea **Angajatorului** sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
- iv. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- v. de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil:
 - orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
 - orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic.
 - Având în vedere importanța specială pe care **Angajatorul** o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară, încă de la prima abatere de acest fel, sau poate atrage răspunderea penală, după caz;

- vi. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
 - vii. să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul **Angajatorului**, fără a aduce vreun prejudiciu;
 - viii. în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge, etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
 - ix. să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale **Angajatorului** către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente.
 - x. să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.
 - xi. să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea **Angajatorului** și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale
 - xii. toate secțiile/compartimentele/serviciile/birourile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării. Încălcarea acestor obligații constituie o abatere disciplinară, care poate atrage sancțiuni disciplinară sau penală, după caz, și plată unor daune interese direct proporționale cu prejudiciul creat.
- uu) să cunoască politica **Spitalului** legată de folosirea internetului;
- vv) să nu folosească niciodată sistemele de comunicare electronica ale **Spitalului** pentru a transmite date fără autorizație;
- ww) să nu acceseze niciodată, să nu stocheze, să trimită sau să publice în mod deliberat imagini, texte, filme sau înregistrări video cu caracter pornografic, orice materiale care

- promovează violența, ura, terorismul sau intoleranța față de ceilalți, orice material obscen, abuziv sau cu caracter de hărțuire. Dacă se primesc astfel de materiale, de exemplu, prin e-mail, acestea trebuie să fie șterse imediat de pe calculator;
- xx) să cripteze fișiere care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB, etc.), pentru ca în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate;
- yy) nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure;
- zz) nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în **Spital**, pentru salvare de date în formă criptată;
- aaa) utilizatorii care au acces la internet, îl folosesc doar în scop de serviciu;
- bbb) nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet decât în interes de serviciu, nu se deschid materiale necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute, care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută, dar nesolicitat, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
- ccc) utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care lucrează atât în afara timpului de lucru, cât și după încetarea contractului individual de muncă cu **Spitalul**;
- ddd) încăperile în care se află computerele se încuie după terminarea programului, după caz;
- eee) în locurile unde publicul poate vedea monitorul în timpul lucrului, acesta trebuie protejat prin repoziționare, etc. după posibilități;
- fff) utilizatorii pastrează confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru programele/aplicațiile utilizate, nu le dezvăluie nimanui în nicio împrejurare. În cazul în care se suspicionează că altă persoană ar fi aflat parola, aceasta va fi modificată cu celeritate;
- ggg) dacă părăsesc stația, utilizatorii închid programele/aplicațiile utilizate, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, aceasta se blochează cu “Ctrl+Alt+Del->Lock this computer”;
- hhh) în vederea completării securității, utilizatorii nu opresc “update-urile” (actualizările) sistemului de operare, ale programelor sau aplicațiilor;
- iii) documentele **Spitalului** pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrată și aprobată de conducere;

jjj) documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse de persoana autorizată / distrugătorul de documente;

kkk) să nu dezvăluie sau să folosească informații condidențiale de la locul de muncă și care sunt deținute de foști angajatori sau alți terți;

lll) să nu descarce vreun software fără licență pe orice calculator din **Spital**;

mmm) să nu accepte sau să folosească informațiile confidențiale ale unei terțe părți, fără aprobarea specifică a **Spitalului**;

nnn) să nu folosească materiale protejate de “copyright” (dreptul de autor) sau mărcile unor terți (de exemplu: fragmente de înregistrări audio sau video descărcate de pe internet sau de pe alte surse) în materialele produse, fără permisiunea specifică a deținătorilor drepturilor de autor;

ooo) să nu încalce în mod voit dreptul de proprietate intelectuală a unei terțe părți;

ppp) să nu copieze/descarce/salveze documente fără permisiunea specifică de a o face.

Art. 20. Pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 19 **șefii de Secții/ Compartimente/ Birouri/ Servicii**, etc. au următoarele **obligații și responsabilități legate de prelucrările de date cu caracter personal**, efectuate de personalul din subordinea lor:

a) să actualizeze sau, după caz, să modifice sau să completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere);

b) să actualizeze sau, după caz, să modifice analizele de riscuri;

c) să notifice, de îndată, Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;

d) să notifice, de îndată, Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal sau cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) să notifice, de îndată, Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;

f) să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;

g) să notifice, de îndată, Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

CAPITOLUL V

ÎNCADRAREA , SALARIZAREA, PROMOVAREA, TIMPUL DE MUNCĂ, CONCEDIILE ȘI CONCEDIEREA SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I. ÎNCADRAREA SALARIAȚILOR ÎN SPITAL

Art. 21. (1) Încadrarea salariaților în spital se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în ștutul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile secțiilor.

(3) În funcție de specificul secțiilor, se pot solicita condiții specifice de înscriere la concurs/examen: condiție fizică specială, greutate, înălțime, etc. prin atribuțiile prevăzute în fișa de post, pentru care sunt necesare supravegherea și/sau imobilizarea pacienților care pot ajunge la un grad ridicat de violență.

(4) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(5) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere astfel:

- a) medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologi, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:
 - 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;
 - 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;
 - 90 de zile - debut în profesie;
- b) 30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;
- c) 20 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare - surori medicale, brancardieri, infirmieri, maseuri, etc.;
- d) 30 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;
- e) 5 zile - pentru personalul necalificat;
- f) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;

- g) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;
 - h) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;
 - i) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;
 - j) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.
- (6) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- (7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
- (8) Pe durata executării unui contract individual de muncă, nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- (9) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative din unitate, afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă în vigoare.
- (10) Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- (11) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.
- (12) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. În acest sens, salariatul este obligat să declare în scris unde deține norma de bază.
- (13) Fac excepție de la prevederile alin. (12), situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul de funcții.
- (14) Încheierea unui contract individual de muncă cu timp parțial se face cu prioritate cu salariații cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată de la locul de muncă respectiv sau din unitate.

(15) La încheierea contractului individual de muncă cu timp parțial, salariatul va fi asistat de liderul sindicatului din care face parte, afiliat la organizația sindicală semnatară a contractului colectiv de muncă pentru membrii de sindicat, iar pentru nemembrii de sindicat, la cerere.

(16) Posturile temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul de funcții de către salariații unității.

(17) Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați potrivit legii prin contract individual de muncă cu consultarea scrisă a sindicatului din unitate afiliat la organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

SECȚIUNEA II. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 22. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale prevăzute în contractul colectiv de muncă și în legislația privind salarizarea personalului din unitățile sanitare publice finanțate integral din venituri proprii .

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.

(5) În sistemul sanitar, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(6) Sistemul de salarizare a personalului din unitățile sanitare publice finanțate integral din venituri proprii se stabilește prin lege.

(7) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

Art. 23. (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului, un salariu brut lunar de cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(3) Obligația întocmirii ștatelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Reținerile cu titlu de prejudicii/daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

(5) Orice reține, din veniturile salariale ale angajatului, altele decât cele de natură fiscală (impozit pe venit, CAS, CASS etc.), pot fi încuviințate de angajator, potrivit legii, doar în baza unui titlu executoriu;

(6) Îndiferent de numărul de titluri, precum și de creanța urmărită silit, cuprinsă în titlurile executorii, reținerile salariale nu pot depăși, sub nici un motiv, $\frac{1}{2}$ din salariul net al angajatului.

SECȚIUNEA III. PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE

Art. 24. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară. Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din ștatal de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează semestrial, conform deciziei conducătorului autorității instituției.

(3) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(4) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Serviciul RUNOS sau la persoana desemnată în acest sens.

(5) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a **Spitalului**, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(6) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului.

(7) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(8) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(9) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(10) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în *Ordinul M.S. nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere*.

SECȚIUNEA IV. TIMPUL DE MUNCĂ

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

Art. 26. (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului. Condicile de prezență sunt verificate de medicul șef/medicul de gardă.

(2) Graficul de lucru lunar se întocmește de șeful/coordonatorul locului de muncă, se avizează de către directorul de îngrijiri (pentru personalul mediu și auxiliar sanitar) și se aprobă de managerul **Spitalului**.

(3) Graficele lunare pentru liniile de gardă se avizează de către directorul medical și sunt aprobate de managerul **Spitalului**.

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

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

(5) Schimbarea programului aprobat prin graficul de lucru se poate face numai în situații imprevizibile/deosebite, cu acordul coordonatorului locului de muncă/medicului șef de secție/medicului de gardă, după caz. Cererea privind schimbul de tură se aprobă de către managerul

unității. Schimburile de tură/ gardă se vor efectua în aceeași lună în care se solicită, într-o zi de același fel, cu respectarea repausului zilnic și săptămânal, maxim 2/lună.

(6) Cererile pentru schimb de tură sau gardă se întocmesc pe formulare tipizate aprobate de conducerea **Spitalului**.

(7) Graficele de lucru se înaintează spre avizare și aprobare în ziua de 25 a lunii în curs, pentru luna viitoare.

Art. 27. Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă. Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale este aprobat de Ministerul Sănătății .

Art. 28. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, iar pentru locurile de muncă unde activitatea se desfășoară continuu, durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) Categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore /zi, stabilite conform **Ordinului M.S.P. nr.245/2003 și Ordinul M.S.P.870/2004**, sunt:

- a) medic 7 ore/zi;
- b) psiholog, logoped, sociolog, asistent social, kinetoterapeut, profesor CFM, farmacist - 7 ore/zi;
- c) personalul sanitar cu pregătire superioară și personalul mediu sanitar din Laboratorul de analize medicale 7 ore/zi ;
- d) personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie –imagistică medicală 6 ore/zi .

Art. 29. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. În aceste situații nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă și nu se aplică tinerilor în vârstă de până la 18 ani.

(2) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 30. Prevederile prezentului **Regulament**, stabilesc următorul **program de lucru**:

I. Comitet Director:

1. Manager: 08⁰⁰ - 16⁰⁰;
2. Director Medical: 08⁰⁰ - 16⁰⁰;
3. Director Financiar Contabil: 08⁰⁰ - 16⁰⁰;
4. Director de Îngrijiri: 08⁰⁰ - 16⁰⁰.

II. Secțiile cu paturi:

1. Secția Psihiatrie I Săpoca;
2. Secția Psihiatrie II Săpoca;
3. Secția Psihiatrie III - art 110 C. P. Săpoca;
4. Secția Neurologie Săpoca;
5. Secția Psihiatrie V Ojasca;
6. Secția Psihiatrie VI Ojasca;
7. Secția Psihiatrie VII Ojasca;
8. Secția Neuropsihiatrie Infantilă;
9. Compartiment Îngrijiri Paliative Ojasca;
10. Secția Psihiatrie IV Nifon;
11. Compartiment Îngrijiri Paliative Nifon.
 - a) **Medici:** 08⁰⁰ - 14⁰⁰; 14⁰⁰ - 8⁰⁰ gardă în zilele lucrătoare; 8⁰⁰ - 8⁰⁰ gardă în zilele de sărbătoare;
Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, 08⁰⁰ - 14⁰⁰
20 ore de gardă lunar (completare program).
Efectuarea a două gărzi consecutive de același medic este interzisă.
Medicilor de gardă le este interzis să părăsească **Spitalul** pe durata serviciului de gardă.
Programul gărzilor pe unitate se stabilește de directorul medical.
Programul de contravizită nu este organizat la nivelul **Spitalului**.
 - b) **Alt personal superior sanitar:** 08⁰⁰ - 15⁰⁰;
 - c) **Personal mediu sanitar:** 07³⁰ - 19³⁰ tura I; 19³⁰ - 07³⁰ tura II;
 - d) **Personal auxiliar sanitar:**
 - **Infirmieri, muncitori supraveghere, brancardieri:** 07³⁰ - 19³⁰ tura I;
19³⁰ - 07³⁰ tura II;
 - **Îngrijitoare:** 06⁰⁰ - 14⁰⁰ tura I; 14⁰⁰ - 22⁰⁰ tura II.

III. Laborator analize medicale :

1. **Medici:** 07³⁰ - 14³⁰;
2. **Biologi, biochimiști:** 07³⁰ - 14³⁰;
3. **Personalul mediu sanitar:** 07³⁰ - 14³⁰.

IV. Laborator radiologie- imagistică medicală:

1. **Medici:** 08⁰⁰ - 14⁰⁰;
2. **Asistent radiologie:** 08⁰⁰ - 14⁰⁰.

V. Compartiment Recuperare, medicină fizică și balneologie:

1. **Medici:** 07³⁰ - 14³⁰;
2. **Kinetoterapeut, profesor CFM:** 07³⁰ - 14³⁰;
3. **Personalul mediu sanitar:** 07³⁰ - 15³⁰.

VI. Compartiment terapie ocupațională:

1. **Instructori ergoterapie:** 07³⁰ - 15³⁰; 07³⁰ - 19³⁰.

VII. Serviciul de prevenire a infecției asociate asistenței medicale:

1. **Medici:** 07³⁰ - 14³⁰;
2. **Asistenți igienă:** 07³⁰ - 15³⁰;
3. **Agent D.D.D.:** 07³⁰ - 19³⁰.

VIII. Cabinet medicină dentară:

1. **Medici:** 07³⁰ - 14³⁰;
2. **Asistenți igienă:** 07³⁰ - 15³⁰.

IX. Centrul de Sănătate Mintală Buzău :

1. **Medici:** 08⁰⁰ - 15⁰⁰ tura I; 12⁰⁰ - 19⁰⁰ tura II;
2. **Psihologi:** 08⁰⁰ - 15⁰⁰ tura I; 12⁰⁰ - 19⁰⁰ tura II;
3. **Personalul mediu sanitar:** 07³⁰ - 15³⁰ tura I; 11³⁰ - 19³⁰ tura II;
4. **Registrator medical:** 07³⁰ - 15³⁰;
5. **Îngrijitoare de curățenie:** 07⁰⁰ - 15⁰⁰.
6. **Asistent social:** 08⁰⁰ - 15⁰⁰.

X. Ambulator Integrat - Cabinet Neuropsihiatrie Infantilă:

1. **Medici:** 3.5 ore/zi;
2. **Asistenți medicali:** 3.5 ore/zi.

XI. Farmacii:

1. **Farmaciști:** 07³⁰ - 14³⁰;
2. **Asistenți farmacie:** 07³⁰ - 14³⁰.

XII. Serviciul de evaluare și statistică medicală:

07³⁰ - 15³⁰.

XIII. Personal tehnic, economic, socio- administrativ:

1. **T.E.S.A.:** 08⁰⁰ - 16⁰⁰;
2. **Muncitori:** 07³⁰ - 15³⁰ SAU 07³⁰ - 19³⁰ tura I; 19³⁰ - 07³⁰ tura II, în funcție de compartiment și necesitatea asigurării continuității activității;
3. **Spălătorie:** 07³⁰ - 19³⁰;
4. **Bloc alimentar:** 07⁰⁰ - 19⁰⁰.

XIV. Compartiment culte:

08⁰⁰ - 16⁰⁰.

Art. 31. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează, în situația dovedită a lipsei de la serviciu, cu neplata orelor/zilelor neconsemnate în condica de prezență.

SECȚIUNEA V. MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art. 32. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă saptamanal (8 ore/zi și 40 ore/săptămână) este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul RUNOS.

Art. 33. (1) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea art. 32, alin. (2) din prezentul **Regulament** și a prevederilor art. 114 sau 115 din **Codul Muncii, republicat**, după caz.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită la alin. (1) este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 34. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) Evidența timpului de muncă suplimentară va fi ținută de șeful/coordonatorul locului de muncă pe baza condicii de prezență și va fi transmisă lunar concomitent cu foaia colectivă de prezență (pontaj) serviciului RUNOS.

(4) Solicitarea de către angajat de compensare a orelor/zilelor aferente muncii suplimentare se face prin înaintarea către conducerea unității a unei cereri, avizată de către șeful direct, care va fi aprobată după confirmarea de către serviciul RUNOS a timpului de muncă prestat suplimentar (în baza evidenței transmise de șeful/coordonatorul locului de muncă).

(5) Conform prevederilor din **Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

SECȚIUNEA VI. MUNCA DE NOAPTE

Art. 35. Munca prestată între orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰ este considerată muncă de noapte.

Art. 36. (1) Personalul sanitar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în ture are obligația să presteze lunar cel puțin câte 4 zile în tura I-a și a II-a, pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰, beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază, pentru orele lucrate în acest interval, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta și duminica.

Art. 37. (1) Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.

(2) Este considerat program în ture, sistemul 12/24, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și de noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 35 sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(4) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc, conform **H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor**.

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute de către medicul de medicina muncii ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

(6) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(7) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

SECȚIUNEA VII. REPAUSURI PERIODICE

Art. 38. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Pauza de masă

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de șase ore, salariații au dreptul la pauza de masă (10-20 minute), pauză care se include în durata normală a timpului de muncă.

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

(3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Repausul săptămânal

(4) Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive, sâmbăta și duminica pentru următoarele categorii de personal :

- a) Laborator Analize medicale;
- b) Laborator radiologie - imagistică medicală;
- c) Farmacie;
- d) Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate asistenței medicale (S.P.I.A.A.M.);
- e) Personal T.E.S.A.;
- f) Compartiment recuperare medicină fizică și balneologie;
- g) Ambulatoriu integrat;
- h) Centrul de Sănătate Mintală (C.S.M.);
- i) Serviciul de evaluare și statistică medicală;
- j) Personalul superior sanitar (psihologi, asistenți sociali, sociolog);
- k) Cabinet medicină dentară;
- l) Compartiment culte.

(5) Pentru personalul din secțiile medicale, bloc alimentar, centrale termice și telefonice, pază, repausul săptămânal se acordă 2 zile consecutiv sâmbăta și duminica sau în cursul săptămânii.

(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 clădirilor 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. (5) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 123 alin. (2) din *Codul Muncii*.

Sărbătorile legale

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

- a) 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- b) 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- c) 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 zile lucrătoare;
- d) Vinerea Mare înaintea Paștelui;
- e) prima și a doua zi de Paște;
- f) 1 mai – Ziua muncii;
- g) 1 iunie – Ziua copilului;
- h) prima și a doua zi de Rusalii;
- i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului ;
- j) 30 noiembrie – Sfântul Andrei ;
- k) 1 decembrie – Ziua națională a României;
- l) 25, 26 decembrie – Crăciunul ;
- m) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(9) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(10) Salariații, care pentru asigurarea continuității asistenței medicale lucrează în zilele de sărbătoare legală, beneficiază pentru munca prestată în zilele de sarbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în zilele de repaus și/sau sărbători legale.

SECȚIUNEA VIII. CONCEDIEREA

Art. 39. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 40. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 41. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă pentru unul dintre motivele prevăzute de art. 76 sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 77 - 78 ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ca sancțiune disciplinară.
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile *Codului de procedură penală*;

- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt care nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 42. (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 41 lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 41 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 72 – 75 din prezentul **Regulament**.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(4) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite la art. 84, alin. (1) din prezentul regulament.

(5) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 41 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a performanțelor profesionale a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită prin regulamentul intern.

Art. 43. (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulativ.

Art. 44. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia, dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz în cazul încetării contractului individual de muncă prin demisie este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

SECȚIUNEA IX. CONCEDIILE

9.1. CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Art. 45. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv aplicabil.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

(6) 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.

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

Art. 46. (1) Salariații **Spitalului** au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare;

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

(2) Concediile de odihnă de la alin. (1) pct. b), c), d), e), f) se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime în **Spital**. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 47. (1) Se acordă **8 (opt) zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- a) tot personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar, alt personal sanitar cu studii superioare din toate secțiile/compartimentele/serviciile **Spitalului**, precum și Farmacii, Ambulatoriu integrat, Cabinete de specialitate, Centre de Sănătate Mintală, Laborator de Analize Medicale;
- b) personalul din cadrul Serviciului de evaluare și statistică medicală;
- c) șoferi de autosanitară.

(2) Se acordă **6 (șase) zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru :

- a) personalul care lucrează în bucătăriile spitalului;
- b) personalul care prestează activitate de sudură electrică și autogenă exclusiv sudură prin puncte și cap la cap, tăierea cu oxigen a metalelor, desfășurată cotidian;
- c) personalul care prestează activități în centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid (fochiști);
- d) personalul de pază;
- e) personalul care lucrează în spălătorii;
- f) preot;
- g) garderobieri;
- h) personalul de deservire (paznici);
- i) șoferi;
- j) personalul întreținere clădiri, instalații apă, lumină, încălzire (instalatori, electricieni, tâmplari);
- k) personalul din centralele telefonice;
- l) lenjer – croitor;
- m) frizeri.

(3) Se acordă **9 (noua) zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru :

a) personalul care își desfășoară activitatea în unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic .

(4) Se acordă **4 (patru) zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru :

- b) personalul TESA;
- c) personalul din sectorul zootehnic, spații verzi, sere, răsaduri;
- d) membrii comitetului director.

Art. 48. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de **3 zile** lucrătoare.

Art. 49. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilită de **Angajator** cu consultarea salariatului. Programarea se face până la data de 20 decembrie a anului în curs pentru anul următor.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat.

(3) Prin programare individuală angajatorul stabilește perioada/periodele în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alineatului anterior, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în cel mult 3 (trei) tranșe, dar obligatoriu una dintre tranșe va fi de minimum 15 zile lucrătoare.

(6) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru, în următoarele situații:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare/recalificare/perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală.

(7) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Art. 50. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 51. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale, la solicitarea salariatului.

Art. 52. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului în următoarele situații: incapacitate temporară de muncă, zile libere plătite acordate conform prevederilor legale etc.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră (dezastre naturale, cutremure, stare de război, pandemii, epidemii, etc.) sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile enumerate mai sus sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare .

(4) Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la serviciul RUNOS, pentru fiecare salariat.

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, după cum urmează :

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

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea salariatului de către conducerea unității, în momentul producerii evenimentului, în cazul decesului, iar pentru celelalte evenimente

înainte sau imediat după producerea evenimentului. Dovada producerii evenimentului se va face prin prezentarea de către salariat a copiei certificatului de căsătorie/naștere/deces, în funcție de caz.

(3) Salariații au dreptul la cele 3 zile libere acordate pentru nașterea copilului, indiferent dacă copilul este născut din căsătorie, în afara căsătoriei sau adoptat și se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea sau adopția copilului.

(4) La nașterea copilului se mai adaugă 15 zile libere plătite taților (conform **Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal** și **Hotărârii nr. 244/2000, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999**), dacă au obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, drept ce se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor. Dovada absolvirii cursului de puericultură constă într-un atestat de absolvire eliberat de către medicul de familie. Dacă tatăl este medic sau asistent medical, nu mai este necesară absolvirea cursului de puericultură, ci numai obținerea atestatului în aceleași condiții.

Art. 54. (1) Potrivit **Legii nr. 91/2014, privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului**, salariații pot beneficia de o zi liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai acestora de a verifica anual starea de sănătate a acestora, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente (zi liberă neplatită). Prevederea face referire la copiii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali (vârsta copiilor cuprinsă între 0 și 18 ani). Liberul se acordă numai unuia dintre părinți sau reprezentant legal al copilului printr-o cerere ce va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În cazul în care în urma unor verificări ulterioare 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 prevederile legii.

(2) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

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

Art. 55. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații **Spitalului** pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă numai pe baza unui bilet de învoire vizat de superiorul ierarhic (șef

serviciu/birou/compartiment/secție) și aprobat de manager sau de medicul de gardă în afara orelor de program, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

(2) În biletele de învoire se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acordă învoirea (care NU poate fi mai mare de 3 ore), ora părăsirii incintei, precum și ora de întoarcere, conform formularului tipizat. În momentul revenirii salariatului la locul de muncă, salariatul va înainta biletul de învoire șefului ierarhic, care va completa (pe verso) data intervalului orar când s-au recuperat orele aferente învoirii. Biletele de învoire se înregistrează apoi la secretariatul **Spitalului** în cel mai scurt timp posibil. Biletele de învoire se acordă în număr de max. 2 (două)/ lună.

(3) La sfârșitul lunii, toate biletele de învoire se vor anexa foii colective de prezență și vor fi înaintate serviciului RUNOS.

(4) Biletele de învoire sunt formular tipizat, aprobat de conducerea **Spitalului**, gestionate de Serviciul RUNOS.

9.2. CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art. 56. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studii;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate;
- c) pentru alte situații cu avizul organizațiilor sindicale.

(2) Medicii rezidenți pe post din **Spital**, care au susținut și promovat examenul de confirmare ca medic specialist, au dreptul să solicite suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de maxim 12 luni de la data confirmării ca medic specialist .

(3) În toate cazurile menționate mai sus, se va solicita, anterior aprobării de către **Manager** a cererii de concediu fără plată, acordul șefului ierarhic superior și, la cererea salariatului, avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către serviciul RUNOS, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

9.3. CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 57. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;

- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.
- (3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
- a) participarea la cursuri organizate de către **Angajator** sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
 - b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - c) stagiile de practică și specializare în țară și în străinătate;
 - d) ucenicie organizată la locul de muncă;
 - e) formare individualizată;
 - f) alte forme de pregătire convenite între **Angajator** și salariat.

Art. 58. (1) Salariații **Spitalului** au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

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

(4) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

(5) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din activitate.

(6) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala **Angajatorului** (unității), în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

(7) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(8) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, pentru o perioadă de maxim 90 zile calendaristice, o singură dată pe an.

(9) **Angajatorul** poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului semnatar al Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(10) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată **Angajatorului** cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(11) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5), până la 90 zile calendaristice pe an.

(12) În cazul în care **Angajatorul** nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională cel puțin o dată la doi ani, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. În această situație salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

(13) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu **Angajatorul**. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată **Angajatorului** cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(14) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

(15) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/ efectuării cursului în discuție.

9.4. CONCEDII ȘI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE

Art. 59. (1) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul salariații **Spitalului** sunt:

- a) concedii medicale și indemnizații 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) Pentru a beneficia de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, salariații unității trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să îndeplinească stagiul minim de cotizare de 6 luni realizate în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical;
- b) să prezinte adeverința de la plătitorul de indemnizații din care să reiasă numărul de zile de concediu de incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale sau a bolilor infectocontagioase din grupa A;

(3) Plătitorul concediilor și indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate se obligă să respecte confidențialitatea diagnosticului.

(4) Salariatul sau mandatarul desemnat prin procură se obligă să anunțe **Angajatorul**/plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia, sau, în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe **Angajatorul**/plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

(5) Salariatul sau mandatarul desemnat prin procură se obligă să depună certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 60. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 61. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile *Ordinului M.S. nr. 974/02.06.2020, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.*

Art.62. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 63. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 64. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

Art. 65. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 66. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din **anexa nr. 3. la Ordinului M.S. nr. 974/02.06.2020.**

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

Art. 67. (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare, are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 68. (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art. 69. (1) Pentru funcțiile de execuție se urmăresc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) Cunoștințe și experiență profesională;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă.

(2) Pentru funcțiile de conducere se urmăresc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale de la alin.(1) și, suplimentar, următoarele criterii de evaluare:

- a) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;
- b) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
- d) Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

(3) În vederea evaluării, pentru personalul de execuție se utilizează formularul tip: "*Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție*" conform **Ordinului Ministerului Sănătății nr 974/2020**.

(4) În vederea evaluării, pentru personalul cu funcții de conducere, se utilizează formularul tip "*Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere*" conform **Ordinului Ministerului Sănătății nr 974/2020**.

CAPITOLUL VII

CERCETAREA DISCIPLINARĂ PREALABILĂ, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

SECȚIUNEA I. CERCETAREA DISCIPLINARĂ

Art. 70. În **Spital**, procedura cercetării disciplinare este prevăzută în *Procedura operațională 101 PO – 16 Cercetare disciplinară* și presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) întocmirea referatului de sesizare;
- b) emiterea notificării/deciziei de cercetare disciplinară;
- c) convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) cercetarea disciplinară propriu-zisă și întocmirea procesului-verbal de către Comisia de disciplină;
- e) înaintarea, de către Comisia de disciplină a procesului-verbal de cercetare, către angajator, cu propunerea motivată a Comisiei, de aplicare sau inaplicare, a sancțiunii disciplinare;
- f) emiterea, de către angajator a deciziei de sancționare.

Art. 71. Referatul de sesizare

(1) Șeful ierarhic al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă sau managerul spitalului, întocmește un referat privind fapta săvârșită de salariat/salariați.

(2) Referatul de sesizare, se depune în maxim 6 luni de la săvârșirea faptei, la registratura (secretariatul) **Spitalului**, astfel încât în interiorul termenului de 6 luni:

- a) să se efectueze cercetarea disciplinară;
- b) să se emită decizia de sancționare;
- c) să se comunice salariatului decizia de sancționare emisă de angajator.

(3) Nerespectarea termenului de **6 luni de la data săvârșirii faptei**, duce la prescrierea dreptului **Angajatorului** de a aplica sancțiunea disciplinară.

Art. 72. Decizia de cercetare disciplinară

(1) Odată cu luarea la cunoștință, de către conducerea spitalului, de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, angajatorul poate dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin emiterea *Deciziei de cercetare disciplinară* sau poate aplica direct sancțiunea cu „*Avertisment scris*”, conform art. 251, alin. 1 din *Codul muncii*.

(2) Prin emiterea *Deciziei de cercetare disciplinară*, se înaintează Comisiei de disciplină, decizia privind efectuarea cercetării disciplinare, în care sunt precizate: acțiunea sau inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea .

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.2 48, alin. 1, lit. a) din **Codul muncii** respectiv sancționarea cu „*Avertisment scris*„, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 73. Convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinară

(1) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, Comisia de disciplină îl va **convoca în scris** pe salariatul ce urmează a fi cercetat, cu cel puțin **2 zile** lucrătoare înainte de data audierii.

(2) Obiectul convocării îl constituie aducerea la cunoștință a salariatului a deciziei de cercetare disciplinară și a referatului de sesizare a faptei, care se predau personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (cu confirmare de primire)/prin intermediul executorului judecătoresc, la domiciliul sau reședința comunicate de salariat Serviciului RUNOS.

Art. 74. Cercetarea disciplinară a salariatului și întocmirea procesului-verbal de către Comisia de disciplină

(1) Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. De asemenea, vor fi convocați și salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți la locul și la data la care a avut loc fapta.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară 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.

(3) Ascultarea salariatului se finalizează prin „*Nota explicativă*” pe care acesta o va înainta Comisiei de disciplină la prima audiere sau, dacă salariatul solicită să depună ulterior nota explicativă, aceasta va fi înaintată comisiei în termen de două zile lucrătoare de la prima audiere.

(4) Audierea se consemnează într-un proces-verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile/apărările salariatului.

(5) Concluziile comisiei de disciplină cu privire la faptele cercetate și propunerea sancțiunii disciplinare sunt evidențiate în procesul verbal/raportul final.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără niciun motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile/fără audierea salariatului. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să formuleze „*nota explicativă*”. Într-un atare caz se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal ori raport întocmit de Comisia de disciplină; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului/salariaților și orice acte care au fost înaintate sau solicitate de comisia de disciplină.

(8) În raport se consemnează prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită, rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția ori, motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate, probele administrate, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă.

(9) La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din **Codul muncii** de următoarele:

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

(10) În baza propunerii Comisiei de disciplină, **Angajatorul** va emite decizia de sancționare.

Art. 75. Emiterea, de către angajator, a deciziei de sancționare

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, ROF, **Regulamentul**, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul care a comis abaterea.

(4) Dacă faptele săvârșite de salariat/salariați constituie infracțiuni, făptuitorii pot fi sancționați și potrivit legii penale.

(5) Provocarea de pagube materiale **Spitalului** din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

(6) Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

(7) **Salariatul poate fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă în situația în care au fost aplicate 3 sancțiuni disciplinare într-un interval de 12 luni calendaristice.**

SECȚIUNEA II. ABATERI DISCIPLINARE

Art. 76. Se consideră **abateri disciplinare grave** ale salariaților **Spitalului**, care pot duce până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- a) organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia care au condus la perturbarea activității **Spitalului**, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului, salariaților, pacienților sau a altor persoane aflate în spital;
- c) utilizarea în interes personal de bunuri sau servicii care sunt proprietatea **Spitalului**;
- d) provocarea de pagube materiale **Spitalului**;
- e) permiterea părăsirii neautorizate a **Spitalului** sau învoirea pacienților internați în baza unei hotărâri judecătorești;
- f) punerea în pericol a securității **Spitalului**, a colegilor de serviciu, a persoanelor din unitate sau a sa personală;
- g) încălcarea regulilor privind confidențialitatea actelor medicale, ori a altor documente care ar duce la prejudicierea spitalului, a angajaților și a pacienților;
- h) neprezentarea salariatului la serviciu conform graficului de lucru/ programului de muncă;
- i) nerespectarea drepturilor pacienților, astfel cum sunt reglementate de **Legea nr. 487/2002 și Legea 46/2003**;
- j) introducerea sau consumul de produse din tutun, băuturi alcoolice și de substanțe interzise de lege în incinta spitalului;
- k) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- l) utilizarea autovehiculelor **Spitalului** fără acordul conducerii sau fără a poseda un permis valid de conducere;
- m) dormitul în timpul programului de lucru;
- n) savârșirea de acte de violență fizică sau verbală, amenințarea cu acte de violență fizică sau verbală asupra pacienților, angajaților sau a altor persoane din unitate;

- o) părăsirea nejustificată a locului de muncă sau a unității în timpul programului de lucru/tură/gardă fără bilet de voie;
- p) acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la **Spital** sau publicarea unor comunicări în legătură cu activitatea **Spitalului**, fără aprobarea scrisă a conducerii;
- q) practicarea jocurilor de noroc
- r) introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării;
- s) neprezentarea salariatului la solicitările conducerii unității pentru rezolvarea/clarificarea unor situații speciale legate de activitatea desfășurată în spital;
- t) utilizarea de documente false la angajare;
- u) lăsarea aparatelor și dispozitivelor unității nesupravegheate, în timpul programului de lucru;
- v) folosirea în incinta spitalului a oricăror dispozitive de înregistrare audio-video pentru a înregistra audio și/sau video pacienții, salariații și bunurile spitalului;
- w) stabilirea unor relații cu pacienții în afara atribuțiilor din fișa postului sau în afara reglementărilor legale;
- x) hărțuirea sexuală sau/și morală la locul de muncă;
- y) exprimarea publică de aprecieri neconforme cu realitatea sau aprecieri critice până nu a epuizat toate mijloacele legale de informare a conducerii, în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia;
- z) exprimarea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- aa) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- bb) copierea documentelor (suport de hârtie sau digital) cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice alte documente ale **Spitalului**, fără aprobarea conducerii;
- cc) pierderea, distrugerea sau sustragerea de documente ale **Spitalului**, inclusiv copii ale acestora (suport de hârtie sau digital);
- dd) neprezentarea pentru verificare a servietelor, sacoșelor, coletelor, autoturismelor personale etc sau nesupunerea controlului ori de câte ori se solicită acest lucru, astfel cum s-a stabilit prin *Nota internă nr. 3899/17.02.2021*;
- ee) acceptarea/primirea direct sau indirect pentru sine sau pentru alții, de daruri sau alte avantaje pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu aceste atribuții;

- ff) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, obiecte de inventar, mijloace fixe, care sunt proprietatea spitalului;
- gg) neaducerea la cunoștință superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, în cel mai scurt timp posibil, a situațiilor de încălcare a prevederilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- hh) introducerea dispozitivelor personale și folosirea lor fără aprobarea conducerii.

Art. 77. Se consideră **abateri disciplinare** ale salariaților **Spitalului** următoarele fapte:

- a) încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- b) folosirea bunurilor, echipamentelor și activelor spitalului în alte scopuri decât cele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) încălcarea și/sau nerespectarea regulilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- e) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- f) nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- g) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, chiar și atunci când aceste lucrări au fost efectuate la solicitarea șefului direct;
- h) intrarea sau rămânerea în incinta **Spitalului** în afara programului de lucru, în scopuri nejustificate;
- i) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă;
- j) obstrucționarea în mod intenționat a activității colegilor;
- k) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- l) folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;
- m) deținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- n) neînștiințarea imediată a șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
- o) plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată dacă a fost înștiințat de serviciul RUNOS cu privire la neaprobarea cererii; de asemenea, constituie abatere disciplinară întârzierea la revenirea în activitate după expirarea concediilor;

- p) întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; salariatul poate fi rechemat din concediu numai din dispoziția scrisă a conducerii unității, pentru situații speciale și de urgență;
- q) neefectuarea de către salariați a controlului medical la angajare, cât și a controlului medical periodic;
- r) neparticiparea la cursurile de instruire organizate de către **Angajator** sau la cererea acestuia;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență;
- t) eliberarea de înscrisuri contrar dispozițiilor legale sau înscrisuri neconforme realității, precum și aplicarea ștampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;
- u) dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații în legătură cu activitatea **Spitalului** solicitate de conducerea **Spitalului** sau de instituțiile autorizate;
- v) tamponarea autovehiculelor din vina angajaților, predarea acestora pentru conducere altor conducători auto și folosirea autovehiculelor unității în interes personal;
- w) necolectarea selectivă a deșeurilor și nedepozitarea în containerele și recipientele special destinate, amplasate în fiecare incintă a spitalului ;
- x) neanunțarea șefului direct, în maxim 24 de ore despre cazurile de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu și netrimiteră certificatelor medicale avizate până la data întocmirii pontajelor lunare de lucru;
- y) efectuarea la sediul unității de propagandă partizană a unui curent politic;
- z) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul unității de anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea conducerii;
- aa) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără acordul scris al conducerii;
- bb) stabilirea de relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- cc) permiterea pacienților internati cu hotărâre judecătorească să părăsească perimetrul secției în afara activităților curente ale secției (ergoterapie, cumpărături, casierie, etc).
- dd) nerespectarea regulilor de protecție ale echipamentelor electronice, conform cerințelor GDPR.

Art. 78. Constituie, de asemenea, *abateri disciplinare* și următoarele fapte săvârșite de **conducătorul ierarhic**, în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;
- e) neaducerea la cunoștința personalului din subordine a procedurilor, protocoalelor, notelor interne sau a altor prevederi legale și/sau nedocumentarea în scris a luării la cunoștință de către întreg personalul din subordine a acestor documente.

Art. 79. Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în fișa postului sau actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art. 80. Salariaților li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, o singură sancțiune, chiar dacă au fost încălcate mai multe atribuții de serviciu cu acest prilej.

Art. 81. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

SECȚIUNEA III. SANCTIUNI DISCIPLINARE GENERALE

Art. 82. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica **Angajatorul** în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

Art. 83. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția „*Avertismentului scris*”.

Art. 84. (1) **Angajatorul** dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data depunerii la **Secretariatul** spitalului a raportului final al Comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, **Regulament**, contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării.

(4) Decizia de sancționare se transmite și serviciului RUNOS în vederea completării dosarului personal al salariatului.

(5) Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.

(6) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație, în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare la Tribunalul Buzău.

SECȚIUNEA IV. SANȚIUNI DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 85. Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor existente în **Spital** și se aplică corespunzător.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 86. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa **Angajatorului** în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 87. În cazul în care **Angajatorul** refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 88. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile articolelor următoare.

Art. 89. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse **Angajatorului** din vina lor și în legătură cu munca lor.

Art. 90. 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.

Art. 91. În situația în care **Angajatorul** constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului printr-o notă de constatate și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia prin acordul părților într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a cinci salarii minime brute pe economie .

Art. 92. 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.

Art. 93. 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. 94. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită, este obligat să o restituie.

Art. 95. 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. 96. 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 încadrat în muncă .

Art. 97. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 98. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 99. 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. 100. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile *Codului de procedură civilă*.

CAPITOLUL IX

SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I. SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 101. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

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

(3) Prin **conciliere**, conform legii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. Odată ce au căzut de acord asupra consultantului extern, care va concilia conflictul, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Partea care dorește declanșarea procedurii concilierii va transmite, prin intermediul consultantului extern, celeilalte părți o invitație scrisă, în care se vor preciza următoarele :

- a) data, locul, ora unde va avea loc întâlnirea;
- b) descrierea conflictului individual de muncă;
- c) persoana care a solicitat concilierea;

d) numele și prenumele consultantului extern/ ocupația.

(7) Invitația va fi transmisă direct, la secretariatul **Spitalului** sau prin poștă, poștă electronică (fax, e-mail, etc.).

(8) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Concilierea va putea dura până în momentul în care părțile ajung la o soluție asupra diferendului, ori până în momentul în care concilierea va eșua.

(9) Părțile se vor întâlni la locul, data și ora stabilite prin invitație și vor analiza toate aspectele/ solicitările pentru soluționarea conflictului individual de muncă care a dus la declanșarea procedurii de conciliere.

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

(11) Procedura concilierii se va finaliza prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și consultantul extern, în următoarele cazuri:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

(12) Părțile pot ajunge inclusiv la o soluție parțială, urmând ca procesul-verbal să conțină această soluție, iar cu privire la restul diferendului părțile pot avea deschisă calea soluționării litigiului în fața instanței de judecată.

SECȚIUNEA II. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR ÎN LEGĂTURĂ CU STABILIREA SALARIILOR DE BAZĂ/ SALARIILOR DE FUNCȚIE/ INDEMNIZAȚIILOR DE ÎNCADRARE, A SPORURILOR, A CREȘTERILOR SALARIALE, A PREMIILOR ȘI A ALTOR DREPTURI CARE SE ACORDĂ POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR. 153/2017

Art. 102. (1) Conform art. 37 din *Legea nr. 153/2017*, soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare, a sporurilor, a creșterilor salariale, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor *Legii nr. 153/2017* și este de competența ordonatorilor de credite/respectiv a managerului S.P.M.S. Săpoca.

(2) Contestația poate fi depusă de salariat/ salariați în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul **Spitalului**.

(3) Conducerea **Spitalului** soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării la secretariatul **Spitalului**.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței judecătorești competente potrivit art. 208 și 210 din **Legea nr. 62/2011**, rep., în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

(5) Conflictele individuale de muncă se soluționează, în primă instanță, de către tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

SECȚIUNEA III. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 103. (1) Orice salariat al **Spitalului** are dreptul de a adresa conducerii cereri și/sau reclamații formulate în nume propriu. Cererile/reclamațiile sunt transmise la secretariatul unității în mod direct, prin poștă sau în format electronic (e-mail), etc. și sunt înregistrate și înaintate conducerii unității.

(2) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile **Regulamentului** în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(3) Managerul dispune analizarea cererii/reclamației de către compartimentul de specialitate, consiliul etic, comisia de disciplină, în funcție de caz.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura **Spitalului**, în baza raportului întocmit de către compartimentul de specialitate/consiliul etic/comisia de disciplină, în funcție de caz se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnătura managerului, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poșta electronică;
- c) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna răspunsul în termen de 2 zile ;
- d) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(5) Răspunsul va cuprinde în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate .

(6) Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(7) Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a SPMS Săpoca sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

Art. 104. (1) Solicitățile salariaților privind eliberarea adeverințelor de asigurat, respectiv de salariat, adeverințe necesare altor instituții inclusiv instituțiile bancare, se realizează în baza unei cereri completate și semnate de salariat (tipizat aprobat de conducerea **Spitalului**) și aprobată de conducerea spitalului .

(2) Termenul de comunicare a răspunsului la documentele solicitate este următorul:

- a) imediat sau maxim 1 zi lucrătoare de la data înregistrării cererii salariatului la secretariatul unității, pentru adeverințele care atestă calitatea de asigurat;
- b) 15 zile de la data înregistrării cererii salariatului la secretariatul unității pentru documente/adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de salariat, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, conform **H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților**;
- c) 30 zile pentru alte cereri al căror obiect nu se regăsesc la punctele a) și b) ale prezentului articol cât și răspunsurile angajatorului la reclamațiile/cererile salariaților conform **O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**.

CAPITOLUL X

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 105. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, atât pentru sine cât și în sprijinul protejării celorlalți salariați (interni sau externi) de la locul de muncă sau în legătură cu locul de muncă.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate în muncă, personalul **Spitalului** are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională având aceeași diligență atât pentru propria persoană cât și pentru colegi;
- c) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

Art. 106. Pentru desfășurarea activităților, de către salariați, în condiții de securitate și sănătate în muncă, conducerea **Spitalului** are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evitarea accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul angajat;
- c) să asigure materiale igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 107. (1) În caz de accident/e la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerea **Spitalului**.

(2) Toate accidentele de muncă, survenite în timpul serviciului vor fi aduse, de îndată, la cunoștința conducerii **Spitalului**.

(3) Prevederile alin. (2) includ și accidentele salariaților de la domiciliu, la locul de muncă și, de la locul de muncă, la domiciliu.

Art.108. Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații **Spitalului** au obligația de a respecta următoarele:

- a) salariații răspund pentru nerespectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) **fumatul, potrivit legii, este interzis complet în unitățile sanitare (art. 3 alin. 1[^]1 din Legea nr. 349/2002 astfel cum a fost completată și modificată de prevederile Legii nr. 15/2016);**
- c) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea în incinta **Spitalului** de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției sau în mijloacele auto ale acesteia;

Art. 109. (1) Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă/SSM și însoțirea persoanelor aflate în **Spital**, cu permisiunea angajatorului (practicanții de la Școala postliceală, personal medical din alte instituții, etc.) se va face de către responsabilii cu securitatea și sănătatea în muncă, de la fiecare loc de muncă, potrivit programului de instruire aprobat de angajator.

(2) Pentru lucrătorii din alte unități din exterior care desfășoară activități în baza contractelor de prestări servicii, perfectate cu **Spitalul**, lucrătorul SSM al **Spitalului**, va asigura instructajul pe linie de SSM, a lucrătorilor externi, cu privire la riscurile, activitățile specifice precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul **Spitalului**.

(3) Instruirea personalului extern se consemnează în fișa de instruire colectivă care se întocmește în două exemplare din care unul se va păstra la lucrătorul SSM iar altul se va elibera către angajatorul lucrătorilor instruiți.

(4) În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze specifice cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de SSM.

Art. 110. (1) **Spitalul** are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

(2) **Spitalul** are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității **Spitalului**.

(4) **Spitalul** va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 111. (1) La nivelul **Spitalului**, potrivit legii, este constituit **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având următoarele atribuții:

- a) aprobă, anual, programul SSM;

- b) urmărește aplicarea programului SSM, inclusiv alocarea mijloacelor necesare punerii în executare al acestuia;
- c) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- d) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- f) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de SSM;
- g) informează Inspectoratul Teritorial de Muncă despre starea protecției muncii în propria unitate;
- h) realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări tehnologice și/sau organizatorice cu implicații în protecția muncii;
- i) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul **Spitalului** cel puțin o dată pe an, cu privire la situația SSM, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; în acest sens, un exemplar după Raport trebuie prezentat/comunicat Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- j) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- l) asigură implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- m) coordonează măsurile de SSM și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 112. Conform *OUG nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locurile de muncă*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 25/2004, O.U.G 158/2005 și Legea nr. 154 din 18 iunie 2015* termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) *protecția maternității* este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) *locul de muncă* este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) *salariata care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) *dispensa pentru consultații prenatale* reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) *concediul de lăuzie obligatoriu* este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 113. (1) Salariatele prevăzute la art. 112 lit. c) - e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris **Angajatorul** despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în **OUG nr. 96/14.10.2003**, (cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din **OUG nr. 96/14.10.2003** cu modificări).

Art. 114. Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 112 lit. c) - e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 112 lit. c) - e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 115. (1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în **anexa nr. 1 la OUG nr. 96/14.10.2003**, **Angajatorul** trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 112 lit. c) - e) în unitate și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 **din Legea nr. 319/2006**, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

- a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 112 lit. c) - e);
- b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la art. 115 alin. (1) se efectuează de către **Angajator**, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(3) Fără a aduce atingere art. 16 și 17 **din Legea nr. 319/2006**, cu modificările ulterioare, **Angajatorul** este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(4) **Angajatorul** va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din legislația aplicabilă.

Art. 116. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care **Angajatorul** a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 112 lit. c) - e), acesta are obligația

să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a *OUG nr. 96/14.10.2003*.

Art. 117. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 118. (1) Fără a aduce atingere art. 6 și 7 din *Legea nr. 319/2006*, cu modificările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire art. 116 evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatei (prevăzute art. 112 lit. c) - e), sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(3) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 118 alin. (1) și (2), salariatele prevăzute la art. 112 lit. c) - e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor *OUG nr. 158/2005* privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, salariatele prevăzute la art. 112 lit. c);
- b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 112 lit. d) și c), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.
- c) concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de *OUG nr. 158/2005*, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 119. (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 112 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariații respective.

Art. 120. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 121. Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

- a) salariatele prevăzute la art. 112 lit. c) nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din **anexa nr. 2 la OUG. 96/14.10.2003**;
- b) salariatele prevăzute la art. 112 lit. e) nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B **din anexa nr. 2 la OUG. 96/14.10.2003**;
- c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art 118.

Art. 122. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 112 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale

Art. 123. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 112 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin *OUG nr. 158/2005*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 124. (1) **Angajatorul** este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus - întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

(4) În cazul în care **Angajatorul** asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 125. (1) Salariatele prevăzute la art. 112 lit. c) - e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, **Angajatorul** este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 126. (1) Salariatele prevăzute la art. 112 lit. c) - e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 112 lit. c) - e) angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 127. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 112 lit. c) - e) din motive care au legătură directă cu starea sa;

- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 128. (1) Salariatele prevazute la art 127 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia **Angajatorului** la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

(26) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 129. Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 127 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL XII

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 130. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează **principiul egalității de tratament** față de toți salariații și **Angajator**.

(2) Orice **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, apartenență națională, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie **discriminare directă** orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 afara 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 bază 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(ă) 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 acțiune în justiție cu privire la încălcarea 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 bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai

multor persoane este considerat discriminare.

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

Art. 131. (1) Unitatea se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

(2) În sensul celor precizate la alin. (1), angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai în funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

Art. 132. (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 nici o discriminare;

(2) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Orice manifestare de **hărțuire sexuală** este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

(4) Hărțuirea sexuală constă în comportamente de amenințare, constrângere, intimidare, umilire, realizate de către o persoană împotriva alteia. Aceste comportamente sunt de natură sexuală și pot fi verbale, non-verbale sau fizice. Persoana care hărțuiește abuzează de funcția îndeplinită la locul de muncă, cu scopul de a obține anumite beneficii de natură sexuală din partea persoanei hărțuite.

(5) Efectele unor astfel de comportamente sunt negative, afectând atât persoana hărțuită cât și **Spitalul**, în special pentru că performanța persoanei scade iar acțiunile de promovare și formare profesională nu rămân procese obiective, fiind afectate influențate de comportamentele negative ale persoanei care hărțuiește.

(6) **Hărțuirea morală** la locul de muncă este un comportament irațional, repetat, față de un angajat sau grup de angajați, constituind un risc pentru sănătate și securitate. Prin comportament irațional se

înțelege acel comportament pe care o persoană rațională, ținând cont de toate împrejurările, îl consideră că victimizează, umilește, discreditează sau amenință. Termenul „comportament” include acțiuni individuale sau de grup.

(7) Un sistem de muncă poate fi folosit ca mijloc de victimizare, umilire, discreditare sau amenințare. Sintagma „risc pentru sănătate și securitate” se referă la riscul de afectare a sănătății mentale sau fizice a unui angajat.

(8) Hărțuirea morală la locul de muncă poate să implice o exercitare greșită a unei funcții sau abuz de funcție față de care persoanele vizate pot întâmpina dificultăți în a se apăra cu subpuncte;

Art. 133. (1) **Spitalul** se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

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

- a) alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, cu excepția prevederilor art. 21, alin. (3) din prezentul **Regulament**; venituri egale pentru munca de valoare egală;
- c) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- d) promovare la nivel ierarhic și profesional;
- e) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- f) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) **Spitalul** se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

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

- h) perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Este considerată **discriminare** orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- c) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

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

(6) În funcție de specificul secțiilor, se pot solicita condiții specifice de înscriere la concurs/ examen: condiție fizică specială, greutate, înălțime, etc. prin atribuțiile prevăzute în fișa de post, pentru care sunt necesare supravegherea și/ sau imobilizarea pacienților care pot ajunge la un grad ridicat de violență.

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

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;
- d) la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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.

(8) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor *Legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați* și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

(10) Prevederile *Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei* sunt aplicabile la nivelul **Spitalului** .

CAPITOLUL XIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

SECȚIUNEA I. DREPTURILE PACIENTULUI (extras din LEGEA nr. 46 din 21 ianuarie 2003)

Art. 134. Spitalul are obligația de a respecta drepturile pacientului:

- (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- (2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- (3) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- (4) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- (5) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- (6) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- (7) 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. 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 într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- (8) 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.
- (9) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- (10) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor

- acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
- (11) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
 - (12) 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.
 - (13) 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.
 - (14) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
 - (15) 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.
 - (16) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
 - (17) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
 - (18) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
 - (19) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
 - (20) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. 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) Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
- (22) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixțiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- (23) Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- (24) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- (25) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26 din **Legea nr. 46/2003**, respectiv dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- (26) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- (27) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății.
- (28) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- (29) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- (30) 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.

- (31) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- (32) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- (33) 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 diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- (34) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- (35) Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

SECȚIUNEA II. DREPTURILE PERSOANELOR CU TULBURĂRI PSIHICE (EXTRAS DIN LEGEA NR. 487 DIN 11 IULIE 2002)

Art. 135. Spitalul are obligația de a respecta drepturile persoanelor cu tulburări psihice:

- (1) Persoana care este evaluată din punct de vedere al sănătății mintale are dreptul la confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (2) Persoana în cauză sau reprezentantul său legal are dreptul să conteste rezultatul evaluării, să solicite și să obțină repetarea acesteia.
- (3) Orice persoană cu tulburări psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile.
- (4) Orice persoană care suferă de tulburări psihice sau care este îngrijită ca atare trebuie tratată cu omenie și în respectul demnității umane și să fie apărată împotriva oricărei forme de exploatare economică, sexuală sau de alta natură, împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante.
- (5) Nu este admisă nici o discriminare bazată pe o tulburare psihică.
- (6) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în *Declarația Universală a*

Drepturilor Omului, precum și în alte convenții și tratate internaționale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

- (7) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul, în măsura posibilului, să trăiască și să lucreze în mijlocul societății.
- (8) Orice persoană cu tulburare psihică are dreptul să primească îngrijiri comunitare, în sensul definit de prezenta lege.
- (9) Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:
 - a) recunoașterea de drept ca persoană;
 - b) viața particulară;
 - c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără nici un fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant personal sau legal și, ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile poștale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;
 - d) libertatea religioasă sau de convingere.
- (10) Mediul și condițiile de viață în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viața normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.
- (11) Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:
 - a) mijloace de educație;
 - b) posibilități de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieții zilnice, distracțiilor sau comunicării;
 - c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupații active, adaptate mediului său social și cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace și măsuri de readaptare profesională de natură să îi ușureze reinsertia în societate.
- (12) Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată. Activitatea efectuată de către un pacient într-un serviciu de sănătate mintală nu trebuie să permită exploatarea fizică sau psihică a acestuia.
- (13) Studiile clinice și tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrității pacientului, cu consecințe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimțământul acesteia, în cunoștință de cauză, și cu condiția aprobării de către Comisia de etică din cadrul **Spitalului**, care trebuie să se declare convins(ă) că pacientul și-a dat cu adevărat consimțământul, în cunoștință de cauză, și că acesta răspunde interesului pacientului.

- (14) Din momentul admiterii într-un serviciu de sănătate mintală fiecare pacient trebuie să fie informat de îndată ce este posibil, într-o formă și într-un limbaj pe care să poată să le înțeleagă, asupra drepturilor sale, în conformitate cu prevederile legii, iar această informare va fi însoțită de explicarea drepturilor și a mijloacelor de a le exercita.
- (15) Dacă pacientul nu este capabil să înțeleagă aceste informații și atât timp cât această incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunoștința reprezentantului său personal sau legal.
- (16) Pacientul care are capacitatea psihică păstrată are dreptul să desemneze persoana care va fi informată în numele său, precum și persoana care va fi însărcinată să îi reprezinte interesele pe lângă autoritățile serviciului.
- (17) Persoanele care execută pedepse cu închisoarea sau care sunt deținute în cadrul unei urmăririi sau al unei anchete penale și despre care s-a stabilit că au o tulburare psihică, precum și persoanele internate în spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicării măsurilor medicale de siguranță prevăzute de *Codul penal* primesc asistență medicală și îngrijirile de sănătate mintală disponibile, conform prevederilor legii.

SECȚIUNEA III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASIGURAȚILOR (EXTRAS DIN LEGEA NR. 95 DIN 14 APRILIE 2006)

Art. 136. Asigurații au următoarele drepturi:

- (1) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile *Legeii 95/2006* cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului - cadru;
- (2) să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- (3) să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile impuse de Contractul - cadru;
- (4) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin Contractul - cadru;
- (5) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- (6) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- (7) să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- (8) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;

- (9) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- (10) să beneficieze de dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive;
- (11) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- (12) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- (13) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Art. 137. Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute mai sus sunt următoarele:

- (1) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- (2) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- (3) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- (4) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- (5) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- (6) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- (7) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;
- (8) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Art. 138. Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, prevăzut de lege.

Art. 139. Tarifele serviciilor hoteliere pentru persoana care însoțește copilul internat în vârstă de până la 3 ani, precum și pentru însoțitorul persoanei cu handicap grav internate se suportă de către casele de asigurări, dacă medicul consideră necesară prezența lor pentru o perioadă determinată.

SECȚIUNEA IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR INTERNAȚI ÎN SPMS SĂPOCA

Art. 140. În plus față de cele enumerate mai sus, pacienții internați în cadrul **Spitalului** au următoarele drepturi:

- (1) De a avea acces neîngrădit la **Registrul de reclamații și sesizări** pentru a reclama în scris, orice nemulțumire aparută pe perioada internării. Registrul este disponibil în fiecare secție (Săpoca, Nifon, Ojasca, CSM), la poartă și este verificat săptămânal de directorul de îngrijiri.
- (2) De a beneficia, la cerere, de consiliere din partea Consiliului etic și a Consilierului de etică.
- (3) De a sesiza un incident de etică sau o vulnerabilitate etică. Această sesizare poate fi făcută de către pacient, aparținător, reprezentant legal al acestuia sau orice altă persoană interesată.
- (4) Sesizările sunt adresate Managerului și se depun la secretariatul **Spitalului** sau se transmit prin poșta electronică sau se completează formularul online aflat pe pagina web a spitalului (www.hsapoca.ro).
- (5) Fiecare sesizare (depusă la secretariat, prin poșta electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare, care este comunicat persoanei care o înaintea.
- (6) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a **Spitalului** sau la același angajat al **Spitalului**, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.
- (7) Conform art. 8 din **Ordinul MS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice**, pot fi sesizate:
 - a) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - b) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - c) nerespectarea demnității umane.
- (8) De a-și exprima opinia asupra calității serviciilor furnizate de **Spital**, prin completarea *Chestionarului de evaluare a satisfacției pacienților* (chestionar anonim model CoNAS), înmânat de către personalul secției înainte de externare și care, după completare se depune în urna special amenajată la nivelul secției și inscripționată “CHESTIONARE”) **ȘI/SAU** completarea online a Chestionarului existent pe site-ul spitalului (www.hsapoca.ro, la secțiunea “Chestionarul Pacientului”).
- (9) De a-și exercita dreptul de vot, conform art. 36 din **Constituția României**:
 - a) Cetățenii au drept de vot de la vârsta de 18 ani, împliniți până în ziua alegerilor inclusiv.

- b) Nu au drept de vot debilizii sau alienații mintal, puși sub interdicție, și nici persoanele condamnate, prin hotărâre judecătorească definitivă, la pierderea drepturilor electorale.

Art. 141. În plus față de cele enumerate mai sus, pacienții internați pentru aplicarea măsurii de siguranță în cadrul **Spitalului** au următoarele drepturi și obligații (**Extras din PO 32 INTERNAREA PACIENTILOR CONFORM ART. 110 CP**):

- (1) Libertatea de comunicare: libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără nici un fel de cenzură;
- (2) Libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant personal sau legal și, ori de câte ori este posibil și ale altor vizitatori; vizitarea pacienților se face conform **Regulamentului** și a notelor interne aflate în vigoare la momentul vizitei, ținând cont de eventualele restricțiile impuse de contextul epidemiologic;
- (3) Libertatea de acces la serviciile poștale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;
- (4) Accesul la telefoanele personale se face conform programului secției. În situații speciale/urgente pacienții pot avea acces la telefoanele mobile și în afara programului, cu acordul medicului curant/ medicului de gardă; telefoanele mobile ale pacienților nu sunt telefoane inteligente și nu au cameră video; cu acordul medicului pot avea acces și la telefoane inteligente, accesul făcându-se sub supravegherea personalului secției pentru a evita situațiile în care se pot face înregistrări ce ar putea viza siguranța și dreptul la intimitate al pacienților și al angajaților; în cazul în care pacientul nu deține propriul telefon mobil, spitalul asigură, la cererea pacientului, comunicarea cu aparținătorii prin serviciul de telefonie al spitalului; accesul la televiziune, radio și ziare se face atât în cadrul secției cât și în cadrul departamentului de ergoterapie, conform programului secției;
- (5) Pacienții internați în secțiile de psihiatrie și pentru măsuri de siguranță au acces limitat la posesia și utilizarea unor **anumite obiecte/bunuri personale cu potențial periculos (obiecte ascuțite, înțepătoare, brichete, chibrit, etc)**. Pe timpul internării se fac controale periodice în vederea identificării și rechiziționării acestor tipuri de obiecte/bunuri cu potențial periculos.

Art. 142. Pacientul internat în SPMS Sapoca are, în principal, următoarele **obligații**:

- (1) Să prezinte la internare documentele necesare conform reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Să se programeze pentru internare în cazul în care nu reprezintă urgență psihiatrică; programarea se realizează telefonic, la numerele de telefon afișate pe site-ul spitalului.

- (3) Să ia la cunoștință și să respecte pe toată durata internării prevederile prezentului **Regulament** intern pentru pacienți, vizitatori însoțitori, parte din **Regulamentul** intern al Spitalului.
- (4) Să confirme prin semnarea consimțământului informat/acordului informat faptul că a fost informat cu privire la drepturile sale, la obligațiile care îi revin, precum și cu privire la consecințele nerespectării **Regulamentului**.
- (5) Să aibă un comportament civilizată și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu personalul **Spitalului** și cu ceilalți pacienți.
- (6) Să respecte recomandările și să coopereze la îndeplinirea planului terapeutic și de îngrijire stabilit de către echipa terapeutică, pentru care și-a dat acordul, precum și pe cele care se impun în situații care pot afecta starea de sănătate (situații de urgență/excepționale).
- (7) Să informeze personalul medical cu privire la orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate.
- (8) Să respecte programul de administrare a medicației și să nu părăsească salonul în aceste perioade de timp.
- (9) Să respecte orarul de servire al meselor și să păstreze alimentele perisabile în frigiderul destinat pacienților, în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul salonului/patului. În afara orarului de servire al meselor, consumul alimentelor se va face în spațiile special destinate (săli de mese).
- (10) Să respecte și să mențină liniștea în spital. Vizionarea programelor TV se face fără a deranja ceilalți pacienți.
- (11) Să evite convorbirile telefonice în timpul vizitei medicale sau pe durata efectuării procedurilor medicale, precum și în intervalul orar 22:00 - 06.00.
- (12) Să respecte programul de odihnă în salon, respectiv în intervalele orare 15:00 – 17:00 și 22:00 – 06:00
- (13) Să poarte, pe toată durata internării, ținuta regulamentară de spital (pijama, halat, papuci după caz.).
- (14) Să depună hainele de stradă spre păstrare la garderoba spitalului. Pot fi păstrate în salon numai articole de lenjerie absolut necesare și produse de igienă personală. Este interzisă depozitarea bagajelor în saloane.
- (15) Să respecte regulile impuse de conducerea spitalului în situația în care în secție/spital este declarată starea de carantină/epidemie sau altă stare de urgență.

- (16) În cazul declarării unor epidemii/pandemii, pacientul trebuie să respecte indicațiile personalului medical în ceea ce privește conduita și deplasarea în incinta secției/spitalului.
- (17) În urma declanșării pandemiei cu SARS-COV2, accesul pacienților în spital se face în urma unui triaj efectuat la intrarea în spital, de către personalul desemnat în acest sens și cu obligativitatea purtării măștii de protecție faciale.
- (18) În urma declanșării pandemiei cu SARS-COV2 accesul vizitatorilor în spital este strict interzis.
- (19) Pacientul răspunde de integritatea bunurilor personale de valoare pe care nu le-a predat spre păstrare la magazia de efecte a spitalului, la momentul internării.
- (20) Să aplice zilnic regulile de igienă individuală.
- (21) Să respecte regulile de igienă primară. La intrarea/ieșirea în și din secție, se va spăla/dezinfecta corespunzător pe mâini.
- (22) Să respecte circuitele funcționale ale secției/spitalului.
- (23) Să nu părăsească incinta spitalului pe durata internării. În situații excepționale (solicitări exprese ale unor instituții, necesitatea prezentării la diverse Comisii de expertiză, pentru ridicarea unor drepturi banești, pentru probleme personale sau familiale urgente, zile festive sau sărbători religioase, etc.), **dacă starea de sănătate permite**, pacientul poate părăsi spitalul pentru **o perioadă limitată de timp**, numai cu acordul scris al medicului curant și al medicului șef de secție sau cu acordul medicului de gardă, după caz.
- (24) Deplasările pentru investigații suplimentare, consulturi interdisciplinare, tratamente, Comisii de expertiză, etc. se vor face numai la indicația medicului curant/de gardă și numai însoțit de către personal din secție, atât în incinta spitalului cât și în afara acestuia.
- (25) Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul **Spitalului**, a inventarului din spațiul de cazare, precum și utilizarea adecvată a instalațiilor electrice și sanitare existente.
- (26) Să folosească rațional utilitățile spitalului (de exemplu: să nu lase apa să curgă în mod nejustificat, să nu arunce deșeuri în vasul de WC/lavoar/duș pentru a nu infunda sistemul de evacuare a apei menajere, etc.).
- (27) Să păstreze curățenia saloanelor și a spațiilor comune din spital (coridoare, săli de mese, curte etc.), să respecte indicațiile personalului și să permită toate acțiunile care se desfășoară în spital cu privire la curățenia, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor.
- (28) Să permită aerisirea saloanelor de cel puțin două ori pe zi, și ori de câte ori este nevoie.

- (29) Să achite contravaloarea serviciilor acordate și care nu se decontează de către Casa Județeană de Sănătate Buzău, conform prevederilor legale.
- (30) La externare, să predea obiectele vestimentare și orice alte bunuri asigurate de către spital pe durata internării.
- (31) Să citească și să respecte recomandările făcute de către personalul medical la externare și să prezinte medicului de familie/medicului specialist din ambulator biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.

Art. 143. În Spital, pentru pacienți, sunt strict interzise următoarele:

- (1) consumul de alcool și/sau alte substanțe ilicite (de ex. droguri) și jocurile de noroc ;
- (2) accesul în alte spații ale secției/spitalului, cu excepția cazului în care este însoțit de către personalul spitalului;
- (3) accesul în zonele inscripționate cu mesaje de avertizare de risc (ex. : « acces interzis », « acces restricționat » sau « risc biologic ») ;
- (4) utilizarea de către pacienți a dispozitivelor medicale sau orice alte dispozitive din saloane, cabinete, laboratoare, săli de tratament sau alte spații ale spitalului;
- (5) fotografierea, înregistrarea audio și/sau video în incinta **Spitalului** fără aprobarea conducerii;
- (6) deteriorarea și/sau distrugerea obiectelor de inventar sau decorative din spital (mese, scaune, ferestre, afișe, aviziere, bănci, coșuri de gunoi, obiecte care fac parte din instalația electrică sau sanitară a spitalului, etc). Persoanele care cauzează astfel de prejudicii vor suporta integral costul reparării sau înlocuirii bunurilor deteriorate;
- (7) să dețină obiecte potențial periculoase (ex: cuțite, foarfeci, lame de ras, brichete, etc). Personalul medical are obligația de a verifica bunurile deținute de către pacient și dreptul de a le reține spre păstrare până la externare, când se returnează posesorului. În acest sens, se va întocmi un proces verbal conform procedurii.
- (8) depozitarea alimentelor perisabile în alte locuri în afara frigiderului (noptiere, pervazurile ferestrelor etc.);
- (9) comportamentul amenințător sau agresiv verbal sau fizic față de orice altă persoană;
- (10) utilizarea altor medicamente în afara celor recomandate în scris de medicul curant sau medicul de gardă. Pacientul poate folosi alte medicamente doar cu acordul medicului curant/de gardă și doar în situații speciale;
- (11) Pentru pacienții cu internare nevoluntară (decisă de o instanță penală sau civilă) este strict interzisă părăsirea neautorizată a **Spitalului** sau perimetrului secției fără acordul echipei terapeutice, respectând prevederile legale și interne.

CAPITOLUL XIV

REGULAMENT INTERN PENTRU VIZITATORI ȘI INSOȚITORI

SECȚIUNEA I. REGULAMENT PENTRU VIZITATORII PACIENȚILOR INTERNAȚI ÎN SPMS SĂPOCA

Art. 144. În cadrul Spitalului, vizitatorii au următoarele interdicții:

- (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului spitalului, a pacienților sau a altor persoane aflate în spital. Fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.
- (2) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor băuturi alcoolice, substanțe ilicite, obiecte potențial periculoase (cuțite, foarfeci, lame de ras, brichete, etc.), precum și alimente contraindicate regimului dietetic al pacientului sau în cantitate prea mare.
- (3) Este interzis accesul în spital al persoanelor sub influența alcoolului și/sau drogurilor.
- (4) Este interzis accesul în spital cu animale de companie.
- (5) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor aparate sau orice alte dispozitive de filmat, fotografiat sau înregistrat audio/video.
- (6) Este interzisă filmarea, fotografierea sau orice înregistrare audio/video în incinta **Spitalului** fără acordul scris al conducerii **Spitalului**.
- (7) Pe durata vizitei în spital, este strict interzis vizitatorilor :
 - a) Să manifeste un comportament amenințător sau agresiv verbal sau fizic față de orice altă persoană.
 - b) Să se așeze pe patul pacientului sau să intervină în modificarea poziției patului.
 - c) Să atingă mesele de tratament, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicală.
 - d) Să atingă recipientele inscripționate cu mesaje de avertizare de tipul « Risc biologic ».
- (8) Este interzisă deteriorarea și/sau distrugerea obiectelor de inventar sau decorative din spital (mese, scaune, ferestre, afișe, aviziere, bănci, coșuri de gunoi, obiecte care fac parte din instalația electrică sau sanitară a spitalului, etc). Persoanele care cauzează astfel de prejudicii vor suporta integral costul reparării sau înlocuirii bunurilor deteriorate.
- (9) Este interzisă practicarea jocurilor de noroc.

- (10) Sunt interzise activitățile de vânzări ambulante și difuzarea de materiale publicitare în incinta spitalului fără acordul scris al conducerii.
- (11) Este interzis accesul în spital al persoanelor care prezintă semne sau simptome ale unei boli infecto – contagioase.
- (12) Personalul de pază, cu acordul personalului medical, are dreptul să interzică accesul în secție persoanelor care prezintă manifestări evidente că se află sub influența substanțelor alcoolice și/sau stupefiante sau care prezintă semne sau simptome ale unei boli infecto–contagioase sau manifestări comportamentale care pun în pericol siguranța altor persoane. Se menționează explicit în registrul de la poartă.

Art. 145. În cadrul **Spitalului**, vizitatorii au următoarele obligații :

- (1) Să respecte circuitele funcționale ale spitalului marcate corespunzător.
- (2) Să respecte programul de vizită afișat la intrarea în fiecare locație/secție a spitalului, respectiv: de luni până vineri între orele 15:00 și 20:00; respectiv între orele 10:00 și 20:00 sâmbăta și duminica. În perioada de carantină/pandemie sau în alte situații speciale accesul în Spital poate fi limitat sau interzis prin decizia Comitetului Director afișată la fiecare poartă de acces în **Spital**.
- (3) Să solicite acceptul personalului medical pentru alimentele aduse pacientului.
- (4) Să aibă un comportament civilizată și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu personalul **Spitalului** și cu ceilalți pacienți, vizitatori.
- (5) Să poarte echipamentul de protecție primit pe toată durata vizitei (halat de unică folosință/pelerină, mască de protecție, etc.). La ieșirea din secție au obligația de a se dezbrăca și de a depune echipamentele în recipiente speciale, inscripționate “Pericol biologic”. Conducerea **Spitalului** își rezervă dreptul de a stabili zonele din secții unde se impune purtarea acestui echipament și de a le semnaliza corespunzător.
- (6) Să respecte regulile de igienă primară. La intrarea/ieșirea în și din secție, se vor spăla/dezinfecta corespunzător pe mâini.
- (7) Să poarte la vedere a ecusonul care atestă calitatea de vizitator pe toată durata prezentei în spital.
- (8) Să informeze personalul medical cu privire la orice modificare survenită și observată în evoluția stării de sănătate a pacientului.
- (9) Să respecte și să mențină liniștea în spital.
- (10) Să respecte regulile impuse de conducerea **Spitalului** în situația în care în secție/spital este declarată starea de carantină/epidemie.

- (11) Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul **Spitalului**.
- (12) Să folosească rațional utilitățile spitalului (de exemplu: să nu lase apa să curgă în mod nejustificat, să nu arunce deșeuri în vasul de WC/lavoar/duș pentru a nu înfunda sistemul de evacuare a apei menajere, etc.).
- (13) Să păstreze curățenia saloanelor și a spațiilor comune din spital (coridoare, săli de mese, curte etc.), să respecte indicațiile personalului și să permită toate acțiunile care se desfășoară în spital cu privire la curățenia, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor.
- (14) Să respecte recomandarea personalului medical de întrerupere a vizitei și părăsirea salonului în situații de urgență medicală sau pentru acordarea de îngrijiri pacienților din salon. În cazul în care nu raspund solicitării personalului medical, personalul medical poate solicita sprijinul personalului de pază.
- (15) Să nu încurajeze sau faciliteze, sub nici o formă, părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienți.
- (16) Să nu-și lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent în zona în care se află. În caz de dispariție a acestora, spitalul este exonerat de orice răspundere.
- (17) Să ia la cunoștință, prin semnătură consemnată în Registrul vizitatorilor, de prevederile Regulamentului pentru pacienți, vizitatori, însoțitori, parte integrantă din **Regulamentul intern al Spitalului**.

Art. 146. Vizitatorii nu au acces la datele/documentele medicale ale pacienților. Pentru pacienții internați în spital, reprezentanții legali și persoanele menționate în Acordul pacientului informat pot solicita informații despre starea pacientului de la medicul curant, în timpul programului de lucru al acestuia și au acces la documentele medicale conform legii.

Art. 147. La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art. 148. Suplimentar prevederilor anterioare, vizitatorii pacienților internați nevoluntar vor respecta și următoarele reguli:

- (1) Pacienții internați nevoluntar pot primi vizite numai cu acordul medicului curant și/sau al medicului șef de secție, exclusiv în timpul programului de vizită;
- (2) Pacienții internați nevoluntar au dreptul de a refuza primirea unui vizitator;
- (3) Vizitatorii sunt obligați să prezinte asistentului medical de serviciu actul de identitate;
- (4) Vizitatorii nu au acces în sectorul de supraveghere; vizitele se vor desfășura în spațiul special amenajat din secție;

- (5) Vizita se desfășoară în prezența unui angajat al secției;
- (6) Vizita nu poate dura mai mult de 15 minute, iar accesul este permis unui număr maxim de 2 (două) persoane la un pacient;
- (7) Pentru pacienții internați nevoluntar, vizita se efectuează în ordinea sosirii, nu este posibilă vizitarea mai multor pacienți în același timp;
- (8) Personalul secției, desemnat la sectorul de supraveghere, are obligația de a verifica toate obiectele/alimentele înmânate pacientului de către vizitatori.

SECȚIUNEA II. REGULAMENT PENTRU ÎNSOȚITORII PACIENȚILOR INTERNAȚI ÎN SPMS SĂPOCA

Art. 149. Însotitorii pacienților internați au obligația de a respecta următoarele:

- (1) Să ia la cunoștință (sub semnătură) și să respecte pe toată durata internării prevederile prezentului **Regulament**.
- (2) Să respecte circuitele funcționale din spital.
- (3) Să nu părăsească secția fără permisiunea personalului medical.
- (4) Să aibă un comportament decent în spital, respectuos față de personalul medical și de înțelegere față de suferința pacienților.
- (5) Este interzis să filmeze, fotografieze sau să înregistreze audio/video în incinta **Spitalului**.
- (6) Să nu introducă în incinta spitalului băuturi alcoolice și substanțe ilicite de orice fel, obiecte potențial periculoase (cuțite, foarfeci, lame de ras, brichete, etc), precum și alimente contraindicate regimului dietetic al pacientului pe care îl însoțesc, sau în cantitate prea mare.
- (7) Pe toată durata internării, este obligatorie purtarea ținutei de spital (pijama, halat, papuci) și a ecusonului care atestă calitatea de însoțitor.
- (8) Să depună hainele de stradă spre păstrare la garderoba spitalului. Pot fi păstrate în salon numai articole de lenjerie absolut necesară și produse de igienă personală.
- (9) Este interzisă depozitarea de bagaje în saloane.
- (10) Să respecte zilnic regulile de igienă individuală.
- (11) Să respecte regulile de igienă primară. La intrarea/ieșirea în și din secție, se vor spăla/dezinfecta corespunzător pe mâini.
- (12) Să respecte și să mențină liniștea în spital.
- (13) Să păstreze curățenia salonului în care sunt găzduiți și a întregului spațiu din spital, respectând în același timp programul și protocolul de curățenie al spitalului.

- (14) Este permisă păstrarea alimentelor în cantități mici, care se depozitează în frigiderul secției, în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul salonului/patului.
- (15) În afara programului de masă, consumul alimentelor se va face în spațiile special destinate.
- (16) Să anunțe medicul sau asistentul medical de orice modificare survenită și observată în starea de sănătate a pacientului.
- (17) În cazul în care sesizează o situație care poate pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea unei persoane, să anunțe imediat personalul spitalului.
- (18) Să părăsească salonul pe perioada vizitei medicale și ori de câte ori i se cere de către un cadru medical.
- (19) Să nu deterioreze, distrugă sau înstrăineze nimic din ce aparține spitalului. În cazul în care acest lucru se întâmplă neintenționat, însoțitorul trebuie să achite contravaloarea obiectelor deteriorate la casieria spitalului. Dacă deteriorarea, distrugerea sau înstrăinarea obiectelor s-a făcut cu intenție, pe lângă achitarea contravalorii obiectului, se va lua măsura externării imediate a însoțitorului și sesizarea organului legal abilitat, după caz.
- (20) Să folosească rațional utilitățile spitalului (de exemplu : să nu lase apa să curgă în mod nejustificat, să nu arunce deșeuri în vasul de WC/lavuar/duș pentru a nu înfunda sistemul de evacuare a apei menajere, etc.).
- (21) Să nu încurajeze sau să faciliteze sub nici o formă părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienți.
- (22) În spital sunt interzise consumul de băuturi alcoolice, de substanțe ilicite (droguri) și jocurile de noroc.
- (23) Sunt interzise orice fel de agresiuni, fizice sau verbale.
- (24) Sunt interzise activitățile de vânzări ambulante și difuzarea de materiale publicitare în incinta spitalului fără acordul scris al conducerii.
- (25) Este strict interzis persoanelor neautorizate să intervină la echipamentele și aparatura medicală, la instalațiile electrice, sanitare sau cele de protecție împotriva incendiilor și la mijloacele tehnice de prima intervenție în caz de incendiu.
- (26) Răspund pentru obiectele personale și bunurile de valoare pe care le păstrează asupra lor. În caz de dispariție a acestora, spitalul este exonerat de orice răspundere.
- (27) Să achite la externare taxa de spitalizare pentru însoțitor, conform reglementărilor interne.

CAPITOLUL XV

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR DEPUSE DE PACIENȚI, VIZITATORI, ÎNSOȚITORI, TERȚI

Art. 150. Soluționarea petițiilor pacienților/aparținătorilor/ terților în **Spital** se face conform **PO 102- 06 Înregistrarea și rezolvarea petițiilor formulate de pacienți/aparținători/ terți**, procedură care are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea activității de înregistrare și soluționare a petițiilor formulate de pacienți/ aparținători/ terți.

Art. 151. (1) **Petiția** - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată verbal (în timpul audiențelor, în cadrul programului cu publicul, audierilor și ședințelor publice etc și consemnată în scris) sau în scris (depusă în cutia de plângeri și reclamații din fiecare secție, personal la secretariatul unității sau trimisă prin poștă poștă electronică), pe care un cetățean (pacient/ aparținător/ terț) sau o organizație legal constituită o poate adresa **Spitalului**. Petiția cuprinde obligatoriu datele de identificare ale petiționarului.

(2) Prin **cerere** se solicită emiterea/adoptarea unui act administrativ sau efectuarea unei operațiuni administrative unui drept subiectiv sau unui interes legitim.

(3) Prin **reclamație** se contestă un drept administrativ sau modul de rezolvare a unei petiții.

(4) Prin **sesizare** se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes public/personal.

(5) Prin **propunere** se urmărește realizarea unor acțiuni de interes public de către autoritatea publică.

(6) **Plângere** - exprimare, mai ales în scris, a unei nemulțumiri, a unei revendicări etc. adresate unei autorități.

Art. 152. Mijloace de sesizare

- a) **În scris**, prin depunerea petiției în cutiile existente la nivelul secțiilor. Cutiile de sugestii și reclamații sunt amplasate în fiecare secție a **Spitalului**. Directorul de îngrijiri ridică la fiecare sfârșit de săptămână petițiile (cererile/plângerile/ reclamațiile) și le depune la secretariatul spitalului, pentru înregistrare/ repartizare/soluționare;
- b) **direct** la secretariatul **Spitalului**;
- c) **prin poștă, poștă electronică.**

- d) **verbal** și consemnată în scris, în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în **Registrul de petiții**.

Art. 153. (1) Petiția trebuie să cuprindă următoarele elemente: nume, prenume pacient, secția în care se află internat, obiectul plângerii/ reclamației; nume, prenume, domiciliu, număr de telefon, în cazul aparținătorului/ terțului; semnătura pacientului/ aparținătorului / terțului. Petiția va fi însoțită după caz de împuternicirea dată reprezentantului legal sau convențional.

(2) Petițiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

Art. 154. Compartimentul secretariat primește, înregistrează petițiile comunicate/ transmise conform art. 152 în *Registrul de petiții* și le transmite managerului unității în vederea desemnării compartimentului/ persoanelor responsabile să realizeze analiza și să întocmească răspunsul. În funcție de natura elementelor sesizate, acestora vor fi date spre rezolvare către: Consiliul etic, Comisia de disciplină, Comitetul Director, Medicul șef/ coordonator secție, Asistentului șef secție, alte compartimente de specialitate.

Art. 155. (1) Persoana/ compartimentul însărcinată/ însărcinat cu soluționarea petiției va analiza și va efectua cercetări cu privire la cele semnalate în plângere/ reclamație și va înainta răspunsul către Manager.

(2) În funcție de constatările făcute, se vor putea formula propuneri pentru luarea unor măsuri în sensul corijării eventualului comportament deficitar al unor persoane angajate ale spitalului, dacă este cazul, precum și în sensul remedierii aspectelor neconforme sau deficitare semnalate de pacient/ aparținător/ terț în plângerea formulată.

(3) Conducerea unității va putea dispune măsuri care vor urmări remedierea neregulilor și disfuncționalităților semnalate și/ sau identificate în vederea creșterii calității actului medical în special și în general a întregii activități desfășurate în cadrul spitalului, precum și în vederea prevenirii unor noi sesizări și/ sau reclamații cu privire la aceleași aspecte.

(4) După stabilirea concluziilor finale, ca urmare a analizării aspectelor formulate, se va proceda la întocmirea și comunicarea răspunsului către pacientul/aparținătorul care a formulat petiția, cu indicarea constatărilor și a măsurilor propuse/ luate.

Art. 156. (1). Termenul general de soluționare a petițiilor este de cel mult 30 de zile de la data înregistrării.

(2). În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, managerul spitalului poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

CAPITOLUL XVI

REGULAMENT INTERN PENTRU PERSONALUL CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ TEMPORAR ACTIVITATEA ÎN CADRUL SPMS SĂPOCA

Art. 157. Angajații societăților care își desfășoară *temporar* activitatea în **Spital** în baza unor contracte de prestări servicii au obligația de a respecta următoarele reguli pe toată perioada prezenței lor în spital:

- (1) Să respecte prevederile prezentului **Regulament** și să semneze de luare la cunoștință în procesul verbal anexat la Contractul dintre beneficiar și executant la începerea lucrărilor;
- (2) Să respecte programul de lucru;
- (3) Să-și desfășoare activitățile numai în spațiile în care au fost autorizați prin contract;
- (4) Să nu se deplaseze în alte spații ale spitalului decât dacă prezența lor este absolut necesară în acele spații;
- (5) Să gestioneze corespunzător mijloacele de lucru astfel încât să nu periclitizeze sănătatea și securitatea angajaților **Spitalului**, a pacienților și a altor persoane aflate în spital;
- (6) Să nu lase nesupravegheate materialele, echipamentele, uneltele, sculele, aparatura, etc. din dotare;
- (7) La sfârșitul programului să nu abandoneze resturi rezultate din activitățile prestate sau echipamente, unelte etc. în spații în care ar putea avea acces pacienții;
- (8) Se recomandă evitarea contactului verbal și fizic cu pacienții;
- (9) Să adopte o ținută decentă, să aibă un comportament civilizată și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu personalul spitalului și cu pacienții;
- (10) Să respecte și să mențină liniștea în spital;
- (11) În cazul în care sesizează o situație care poate pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea unei persoane, anunță imediat personalul spitalului;
- (12) Să respecte normele privind protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 158. Angajaților societăților care își desfășoară *temporar* activitatea în **Spital** în baza unor contracte de prestări servicii **le este interzis** pe toată perioada prezenței lor în spital:

- (1) Să furnizeze informații de orice natură legate de spital sau despre pacienți, în afara unității, inclusiv după încheierea contractului;
- (2) Să nu folosească în incinta spitalului aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrare audio/video;

- (3) Este interzisă deteriorarea/distrugerea obiectelor de inventar/patrimoniu ale spitalului;
- (4) Să ofere/să vândă pacienților bani, obiecte potențial periculoase, băuturi alcoolice, produse din tutun și alte substanțe interzise;
- (5) Să încurajeze sau să faciliteze sub orice formă părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienți;
- (6) Practicarea jocurilor de noroc în incinta **Spitalului**;
- (7) Activitățile de vânzări ambulante și difuzarea de materiale publicitare în incinta spitalului fără acordul scris al conducerii;
- (8) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe ilicite de orice fel, sau obiecte potențial periculoase (cuțite, foarfeci, lame de ras, brichete, etc) în incinta spitalului.

CAPITOLUL XVII

NORME ȘI DISPOZIȚII INTERNE APLICABILE ÎN SPITAL

SECȚIUNEA I. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 159. Circuitul documentelor:

- (1) circuitul documentelor cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin procedura de sistem *PS-01 Controlul documentelor*; respectarea acesteia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea ei reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului **Regulament**;
- (2) documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se depun la secretariatul **Spitalului** unde sunt înregistrate și depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia sau, după caz, de către directorul medical);
- (3) este interzisă depunerea la mapa de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul;
- (4) circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
- (5) circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea și organizarea internă, este interzisă furnizarea acestora în afara unității;
- (6) documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;
- (7) documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile *Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare*.

SECȚIUNEA II. NORME DE ACCES ÎN SPITAL

Art. 160. Stabilirea și respectarea circuitelor funcționale ale spitalului.

- (1) Circuitele funcționale asigură un flux continuu al activității medicale și administrative și sunt stabilite pentru a evita încrucișarea diferitelor circuite.
- (2) În SPMS Săpoca, s-au stabilit circuite funcționale pentru:
 - a) Personalul medico – sanitar;

- b) Pacienți;
 - c) Vizitatori;
 - d) Medicamente;
 - e) Produse biologice;
 - f) Lenjerie;
 - g) Veselă și alimente;
 - h) Deșeuri.
- (3) Toți angajații **Spitalului** sunt obligați să își însușească temeinic aceste circuite și să le respecte întocmai. Fiecare angajat este obligat să intervină în cazul în care constată încălcări privind circuitele stabilite, conform procedurilor interne.
- (4) În cazul apariției unor epidemii/pandemii, circuitele stabilite pot fi modificate conform prevederilor legale.

Art. 160. Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat audio/video. În incinta **Spitalului** este interzisă utilizarea oricăror dispozitive pentru filmare, fotografiere sau înregistrare audio/video. Face excepție sistemul de monitorizare video al **Spitalului** care funcționează conform prevederilor legale.

Art. 161. Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe toxice, inclusiv băuturi alcoolice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniului unității. Fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților, sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate .

Art. 162. Este interzis accesul în spital cu animale de companie.

Art. 163. Este interzis accesul în spital pentru persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și/sau droguri.

Art. 164. Accesul personalului angajat al **Spitalului** :

- (1) Se face pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi;
- (2) Este obligatorie purtarea legitimației pe tot parcursul programului de lucru, astfel încât să permită identificarea persoanei, a gradului profesional și a secției/compartimentului sau serviciului unde este încadrată;
- (3) În afara orelor de program, accesul personalului în spital se face numai cu aprobarea managerului, cu excepția situațiilor de forță majoră/urgență.

Art. 165. Accesul în spital al vizitatorilor:

- (1) Conform prevederilor **O.M.S. nr. 1284/2012**, accesul vizitatorilor pacienților internați este permis în timpul programului de vizită, respectiv: de luni până vineri între orele 15:00 și 20:00; respectiv între orele 10:00 și 20:00 sâmbăta și duminica;
- (2) În cazul urgențelor medico-chirurgicale ale pacienților, accesul în spital este permanent. Medicul curant/medicul de gardă stabilește urgența medico-chirurgicală;
- (3) În intervalul orar 08:00 – 13:00, pacienții au acces în incinta spitalului, însoțiți sau nu, cu bilet de trimitere în vederea internării;
- (4) După ora 20:00, șeful de obiectiv/tură (administrativ) va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul;
- (5) În cazul în care managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital;
- (6) Pentru prevenirea riscului de contaminare, se recomandă vizitatorilor care prezintă simptome ale unei boli infecto – contagioase (erupții cutanate, tuse, strănut, etc.) să amâne vizita la spital sau să evite contactul cu pacienții;
- (7) Personalul de pază și/sau orice alt salariat al **Spitalului** informează în urgență medicul de gardă dacă observă semne sau simptome ale unei boli infecto-contagioase la orice persoană care solicită accesul în spital sau este deja în **Spital**. Medicul decide dacă este permis accesul și în ce condiții.
- (8) În conformitate cu prevederile legale în vigoare și având în vedere preocuparea permanentă a **Spitalului** pentru siguranța pacienților, pentru prevenirea riscurilor care pot avea consecințe asupra stării de sănătate și/sau a integrității pacienților și angajaților spitalului, personalul de pază limitează accesul vizitatorilor/aparținătorilor pentru care există suspiciune privind riscul unui comportament agresiv de orice fel. Este informat șeful de post sau medicul de gardă și se notează incidentul;
- (9) Este interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în spital;
- (10) Accesul în spital se face pe baza actului de identitate și a înscrierii datelor în **registru de vizitatori** de către personalul de pază. Personalul de pază notează și ora de ieșire din spital pentru vizitatori/însoțitori/terți astfel încât la sfârșitul fiecărei ture să se cunoască persoanele rămase în **Spital**. Între orele 20:00 și 08:00 nu este permisă prezența aparținători/vizitatori/terți fără acordul medicului de gardă sau al managerului;
- (11) Accesul este permis numai prin poarta special desemnată și numai în locurile și spațiile special amenajate/indicate vizitatorilor;

- (12) Accesul în spital este permis numai persoanelor care adoptă o ținută decentă;
- (13) Este obligatorie purtarea la vedere a ecusonului care atestă calitatea de vizitator pe toată durata prezenței în spital;
- (14) Vizita aparținătorilor se va desfășura:
- a) pentru pacienții deplasabili: în spațiile special amenajate din fiecare secție, în zonele verzi aferente fiecărei secții sau în alte spații comune, după caz.
 - b) pentru pacienții nedeplasabili: în salonul în care pacientul a fost repartizat.
- (15) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- (16) În situația prevăzută la alin. (15), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute;
- (17) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectiv(ă) permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv;
- (18) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent;
- (19) În cazul copiilor cu vârsta până la 14 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- (20) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.
- (21) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele din spital, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în spital.
- (22) La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

- (23) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.
- (24) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.
- (25) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele interzise, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată
- (26) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență personalul de pază.

Art. 166. Accesul pacienților, însoțiți sau nu, în ambulatoriul integrat și în CSM este permis în funcție de programul ambulatoriului/CSM, cu bilet de trimitere de la medicul de familie/medicul specialist sau, fără bilet, pentru pacienți cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea directă la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 167. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai prin respectarea prevederilor Capitolului XVI din prezentul **Regulament** și pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, act de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 168. Accesul reprezentanților medicali în cadrul secțiilor/ compartimentelor/ laboratoarelor/ serviciilor medicale din cadrul spitalului, inclusiv în cadrul cabinetelor de specialitate din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului și Centrului de Sănătate Mintală se face cu respectarea regulilor de acces în **Spital** pentru terți.

Art. 169. Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a actului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

Reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, în scris, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și numai în condițiile legii.

Pentru aceasta, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. Purtătorul de cuvânt al instituției îi însoțește pe reprezentanții mass-media pe durata prezenței acestora în incinta **Spitalului**.

Art. 170. Accesul în **Spital** al altor categorii de persoane, reprezentând diferite instituții publice, operatori economici precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți

etc., se face pe baza legitimației de serviciu sau carnetului de student/rezident și cu ordin de deplasare sau delegație.

Art. 171. Accesul autovehiculelor în incinta spitalului:

- (1) Personalul de pază consemnează orice autovehicul care pătrunde în incinta spitalului în ***Registrul de evidență a accesului autovehiculelor***;
- (2) Autovehiculele serviciilor de ambulanță, autovehiculele personale ale salariaților sau alte vehicule care transportă persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital;
- (3) Este permis accesul autovehiculelor salariaților în perimetrul spitalului, iar parcare se face în locurile special amenajate;
- (4) Accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii se face numai în baza protocoalelor scrise, încheiate cu aceștia, a legitimației de serviciu și a actului de identitate;
- (5) Ambulanțele au prioritate la intrarea și ieșirea din incinta spitalului;
- (6) Este interzisă blocarea căii de acces către Camera de gardă a spitalului;
- (7) Sunt interzise oprirea și staționarea autovehiculelor pe căile de circulație. Pentru staționare se vor utiliza parcările semnalizate și amenajate;
- (8) Pe căile de acces comune pentru persoane și autovehicule, prioritate au brancardierii care transportă pacienți, pacienții, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajați ai spitalului, vizitatorii;
- (9) Persoanele care se deplasează pietonal nu vor staționa nejustificat pe căile de circulație comune și vor fi atente la autovehiculele în mișcare;
- (10) Conducătorii auto vor circula cu maximă prudență pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal.
- (11) La deplasarea în incinta spitalului se va circula cu maxim 5 Km/h, excepție făcând ambulanțele.

Art. 172. În conformitate cu prevederile legale în vigoare și având în vedere preocuparea permanentă a personalului spitalului pentru siguranța pacienților, pentru prevenirea riscurilor care pot avea consecințe asupra stării de sănătate și/sau a integrității pacienților și angajaților spitalului, sunt stabilite următoarele **reguli generale**, aplicabile persoanelor care au acces în **Spital**, în calitate de pacient, însoțitor sau vizitator:

- (1) În spital sunt interzise consumul de băuturi alcoolice, de substanțe ilicite (droguri) și jocurile de noroc pentru toate persoanele (angajați, pacienți, vizitatori, etc).
- (2) Sunt interzise activitățile de vânzări ambulante și difuzarea de materiale publicitare în incinta spitalului fără acordul scris al conducerii.

- (3) În cazul în care este sesizată o situație care poate pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea unei persoane, este anunțat imediat personalul spitalului.
- (4) Este strict interzis persoanelor neautorizate să intervină la echipamentele și aparatura medicală, la instalațiile electrice, sanitare sau cele de protecție împotriva incendiilor și la mijloacele tehnice de primă intervenție în caz de incendiu.
- (5) Este interzisă deteriorarea/distrugerea obiectelor de inventar/patrimoniu ale spitalului.
- (6) Este interzisă orice formă de agresiune asupra persoanelor din spital (pacienți, angajați, vizitatori, însoțitori sau colaboratori ai spitalului). În conformitate cu art. 652 din **Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată** constituie infracțiuni:
 - (7) **Amenințarea** săvârșită nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directă contra unui medic, asistent medical, șofer de autosanitară, ambulanțier sau oricărui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.
 - (8) **Lovirea sau orice acte de violență** săvârșite împotriva persoanelor prevăzute la pct. a., aflate în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.
 - (9) **Vătămarea corporală** săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la pct. a., aflate în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 6 ani.
 - (10) **Vătămarea corporală gravă** săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la pct. a., aflate în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 12 ani.

Art. 173. Pacienților internați și reprezentărilor acestora convenționali sau legali, după caz, li se aduc la cunoștință de către personalul **Spitalului** în mod verbal și prin afișare în locurile special destinate informării pacientului, prevederile **Regulamentului** pentru pacienți, vizitatori, însoțitori, parte integrantă a **Regulamentului** intern al SPMS Săpoca .

Art. 174. Prin semnarea consimțământului/acordului informat, aceștia își asumă regulile stabilite pentru pacient și aparținător de către SPMS Săpoca.

CAPITOLUL XVIII

UTILIZAREA MIJLOACELOR DE SUPRAVEGHERE VIDEO

Art. 175. Spitalul prelucrează date cu caracter personal, respectiv imaginea, prin intermediul sistemelor video în scopul monitorizării accesului persoanelor în instituție, al asigurării securității spațiilor și bunurilor instituției, precum și al **siguranței pacienților**, salariaților și persoanelor care vizitează spitalul.

Art. 176. Acest sistem vine în completarea sistemelor de detecție și alarmare la tentativa de efracție, de control acces, de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu, formând astfel un **sistem integrat la securitate fizică**. Astfel, subsistemele de televiziune în circuit închis funcționează în relație de colaborare cu celelalte subsisteme enumerate mai sus, asigurând elementul de monitorizare în timp real și posibilitatea de vizualizare post-eveniment precum și înregistrare, afișarea și transmisia video către diverse persoane desemnate ca utilizatori ai subsistemului de supraveghere.

Art. 177. Întrucât acceptul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (imaginea) prin intermediul mijloacelor de supraveghere video are un caracter obligatoriu, refuzul persoanei de a furniza datele (imaginea) respective determină anularea accesului acesteia în incinta spitalului.

Art. 178. (1) În **Spital** există un **regulament** privind supraveghere video care stabilește un set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video în scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor, pazei și protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor cu regim special care sunt utilizate în activitatea S.P.M.S. Săpoca, respectând în același timp obligațiile ce revin spitalului, în calitate de operator de date cu caracter personal, conform legislației din domeniul protecției datelor și măsurile de securitate adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate.

(2) Responsabilitățile privind administrarea și exploatarea sistemului de supraveghere video, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități sunt în sarcina persoanei desemnate de conducerea **Spitalului**.

(3) Procedura privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) prevede inclusiv informațiile obținute prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video al SPMS. Săpoca și măsurile de protecție luate de conducerea **Spitalului** pentru a proteja datele cu caracter personal, viața privată și alte drepturi fundamentale și interese legitime ale persoanelor filmate de camerele video.

CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 179. Respectarea prevederilor prezentului “**Regulament intern**” este obligatorie pentru toți angajații **Spitalului** și pentru toate persoanele care își desfășoară temporar activitatea în **Spital**.

Art. 180. Respectarea prevederilor prezentului “**Regulament intern**” este obligatorie pentru toți pacienții, însoțitorii pacienților, vizitatorii/familiile/reprezentanții legali sau convenționali ai pacienților (Capitolele XIII, XIV, XV, XII).

Art. 181. Regulamentul intern poate fi modificat sau/și completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 182. (1) Câte un exemplar al prezentului **Regulament** (copie înregistrată) va fi pus la dispoziția angajaților în fiecare structură funcțională a Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca (secție, compartiment, serviciu etc.). Fiecare șef de secție/compartiment/serviciu are obligația de a-l prelucra cu toți salariații din subordine, care vor semna pentru luarea la cunoștință.

(2) Tabelul nominal privind aducerea la cunoștință salariaților secției/compartimentului/serviciului a prevederilor Regulamentului intern se va întocmi în două exemplare, din care unul rămâne în cadrul structurii, iar celălalt se transmite serviciului RUNOS.

Art. 183. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a **Regulamentului**, prelucrarea se face din momentul începerii activității, de către șeful secției/compartimentului/serviciului în care acesta se angajează.

Art. 184. La fiecare poartă de acces în **Spital** va fi accesibil Regulamentul pentru pacienți, vizitatori, însoțitori, terți (Capitolele nr. XIII, XIV, XV, XVII), parte integrantă a prezentului **Regulament** - copie înregistrată.

Art. 185. Normele interne, procedurile, protocoalele și dispozițiile actuale, cât și cele care se vor emite după data de intrare în vigoare a prezentului **Regulament** fac parte integrantă din acesta.

Art. 186. Orice modificare ce intervine în conținutul **Regulamentului intern** este supusă procedurilor de informare a angajaților.

Art. 187. Pentru informarea cetățenilor și a personalului SPMS Săpoca, Regulamentul intern se va publica pe site-ul spitalului (www.hsapoca.ro) și în rețeaua INTRANET.

ANEXE

ANEXA 1 - Planul alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple (cu anexe).

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director al SPITALULUI DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA din data de și intră în vigoare începând cu data de, respectiv data luării la cunoștință.

COMITET DIRECTOR,

Manager

Dr. Pîrîu Gabriela

Director medical

Dr. Ungureanu Alina

Director financiar - contabil

Ec. Vlad Laurențiu Nicolae

Director de îngrijiri

As. Med. Populeanu Mihaela

SINDICAT SANITAS,

AVIZAT,

CONSILIUL ETIC

Președintele Consiliului etic

Dr. Moșescu Monica