

# **REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ GIURGIU**

**PREȘEDINTELE COMITETULUI DIRECTOR,**

**MANAGER**

**Ec. Chivu George Dragos**

**DIRECTOR MEDICAL,  
Dr. Preda Amalia Camelia**

**DIRECTOR FIN.CONTABIL,  
Ec. Petcu Gherghina**

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,  
As. pr. Ciocir Săndel**



**PREȘEDINTE SANITAS,  
As. Gresi Aurelia**

**PREȘEDINTE SINDICATUL SOLIDARITATEA  
SANITARĂ GIURGIU  
Ec. Sfetcu Gabriela**

**SINDICATUL JUDEȚEAN  
"SOLIDARITATE SANITARĂ  
GIURGIU"**

**As. Vasilescu Bogdan**

**SINDICATUL DEMOCRATIC AL MEDICILOR  
GIURGIU**

**Dr.Orfan Adriana Madalina**

**Presedinte CONSILIUL DE ETICA,  
Dr.Guse Pompiliu Adrian**

**Dr. GUȘE POMPILIU-ADRIAN  
MEDIC PRIMAR  
ORTOPEDIE-TRAFMATOLOGIE  
COD 886155**

**VIZAT  
COMP. JURIDIC,  
Cons. Jur. Nistor Ionuț**

## Cuprins:

|                                                                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ                                                                                              | 4  |
| PROCEDURA PRIVIND PROTECȚIA SALARIAȚILOR DIN SĂNĂTATE ÎMPOTRIVA AGRESIUNILOR LA LOCUL DE MUNCĂ                                                        | 10 |
| REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII                                     | 11 |
| DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR                                                                                           | 14 |
| PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR                                                                   | 16 |
| REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE                                                                                                  | 17 |
| INTEGRAREA/MONITORIZAREA NOILOR ANGAJATI                                                                                                              | 19 |
| ABATERILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ                                                                                           | 21 |
| PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI                                                                                                             | 24 |
| CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR                                                                                         | 25 |
| RELAȚIILE ANGAJATORULUI CU PRESA                                                                                                                      | 27 |
| REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL LA NIVEL DE UNITATE                                                  | 28 |
| OBLIGAȚIILE SPITALULUI ȘI PERSONALULUI MEDICAL ÎN RELAȚIA CU PACIENTUL                                                                                | 29 |
| CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNITATE                                                                                                                     | 31 |
| REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI                                                                                                       | 31 |
| ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE                                                                                                                 | 32 |
| RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ                                                                                                                              | 33 |
| UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE PROTECȚIE ADAPTATE ACTIVITĂȚILOR EFECTUATE                                                                               | 34 |
| CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI                                                                                                                            | 35 |
| REGULAMENTUL DE ACCES ÎN ZONELE CU RISC CRESCUT DE PERICULOZITATE                                                                                     | 36 |
| REGLEMENTAREA ACCESULUI NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR / APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI                 | 37 |
| PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL SALARIAȚILOR                                                                                                               | 38 |
| TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII                                                                                                                     | 39 |
| SALARIZAREA                                                                                                                                           | 42 |
| PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL                                                                                                                | 43 |
| PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE | 45 |
| DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII                                                                                                                      | 48 |

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul regulament intern, denumit în continuare „Regulament”, este întocmit în conformitate cu prevederile art.241 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare în materie de securitate și sănătate în muncă (Lg.319/2006), cu legislația privind reforma în domeniul sănătății (Lg.95/2006), legislația în domeniul muncii (Lg.53/2003, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil), legislația privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (Ordonanța 137/2000), legislația privind prevenirea și combaterea fumatului (Lg.349/2002), cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar și cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul UE 679/2016).

**Art. 3** În cuprinsul Regulamentului următorii termeni se definesc astfel:

- „angajator” – Spitalul Județean de Urgență Giurgiu;
- „salariat” – persoana fizică aflată în raporturi de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă;
- „pacient” - persoana bolnavă, care se găsește în tratamentul unui medic.

### **Art. 4**

(1) Toti salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prezentul Regulament.

(2) Obligația prevăzută la alin.(1) revine și următoarelor persoane:

- a) cei care desfășoară o activitate la angajator ca delegați sau detașați;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare etc., la angajator;
- c) elevii și studenții care fac practică la angajator.

## CAPITOLUL

### I.

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### Art. 5

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

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

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că alți participanți la procesul de muncă - persoane aflate în întreprindere și/sau unitate cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și someri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au un contract individual de muncă încheiat în forma scrisă și pentru care se pot face dovada prevederilor contractuale de a presta activități de construcții, mentenanță, aparatură medicală, întreținere, puncte termice, instalații electrice de înaltă tensiune și reparații ale bunurilor aflate în locațiile spitalului, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

**Art. 6** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

### Art. 7

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.6, salariații au următoarele obligații:

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

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației, procedurilor, protocoalelor și instrucțiunilor interne din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

j) personalul medical trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**Art. 8** Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

#### **Art. 9**

(1) Măsurile prevăzute la art.8. vor fi stabilite astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

### **PROTECTIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 10** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 11** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține afirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța 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; va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art. 12** Salariatele prevăzute la art.11 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere sau, după caz, 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

**Art. 13** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

**Art. 14** Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

**Art. 15** Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta

ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

**Art. 16** 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. 11 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 17** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 11 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) 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;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 11 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 11 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

**Art. 18** Pentru salariatele prevăzute la art. 11 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 19** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 17, salariatele prevăzute la art. 11 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

**Art. 20** Concediul de risc maternal se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, 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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 21** Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 22** Quantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.



## CAPITOLUL

### II.

## REGULI ȘI MĂSURI ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

### **Art. 23 Organizarea apărării împotriva incendiilor presupune:**

- a) stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- b) elaborarea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- c) elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- d) organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- e) planificarea și executarea de controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- f) analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- g) elaborarea de programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- h) îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;
- i) realizarea unui sistem operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- j) asigurarea funcționării la parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- k) planificarea intervenției salariaților și a forțelor specializate, în caz de incendiu;
- l) analizarea incendiilor produse, desprinderea concluziilor și stabilirea împrejurărilor și a factorilor determinanți, precum și a unor măsuri conforme cu realitatea;
- m) reglementarea raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte/convenții;
- n) asigurarea formularelor tipizate, cum sunt permisele de lucru cu focul, fișele de instruire.

### **Art. 24 Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă constă în:**

- a) prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- b) organizarea intervenției de stingere a incendiilor;
- c) afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- e) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acestora;
- f) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

### **Art. 25 Conducătorul locului de muncă are următoarele obligații privind asigurarea evacuării în caz de incendiu:**

- a) numește personalul propriu care are atribuții privind evacuarea persoanelor ce nu se pot evacua singure;
- b) asigură instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
- c) asigură mijloacele necesare asigurării evacuării în caz de incendiu;
- d) **aprobă modalitățile și procedurile de evacuare**, adaptate la specificul locului de muncă, cu stabilirea priorităților în desfășurarea operațiunilor de evacuare în funcție de personalul propriu avut la dispoziție;

- e) organizează și coordonează exercițiile practice de evacuare și pe cele privind modul de acțiune în caz de incendiu;
- f) stabilește, pentru personalul de pe locul de muncă, ordinea de salvare a bunurilor și materialelor;
- g) stabilește locurile de evacuare pentru persoane și bunuri.

#### **Art. 26**

***(1) În unitățile sanitare, principalele categorii de utilizatori sunt:***

- a) pacienți/persoane internate/beneficiari ai actului medical;
- b) personalul medical;
- c) personalul mediu sanitar și auxiliar care desfășoară activități complementare actului medical;
- d) personalul tehnic-administrativ;
- e) însoțitorii persoanelor cu handicap/apartenenți;
- f) studenți, cursanți, practicanți și voluntari;
- g) personal de cercetare;
- h) vizitatori;
- i) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreținere;
- j) personalul terților pentru întreținere echipamente medicale și nonmedicale.

***(2) Personalul prevăzut la alin. (1) lit. b), c), d) și g) este denumit în continuare, în sensul, prezentului regulament, personal propriu.***

***(3) Pacienții/persoanele internate se definesc, în funcție de posibilitatea de a se evacua în caz de incendiu, astfel:***

- a) pacienți care au autonomie totală privind deplasarea;
- b) pacienți care se deplasează lent și cu dificultate sau utilizează dispozitive de mers precum bastoane, cârje, cadre de sprijin;
- c) pacienți care necesită implicarea personalului responsabil pentru evacuarea acestora, prin utilizarea de mijloace de transport, cum ar fi cărucioare, tărgi, paturi;
- d) pacienți în incapacitate de mișcare din cauza dependenței acestora de echipamentele și instalațiile utilizate în procesul medical, care au nevoie de o acțiune specială de însoțire și verificare a aparaturii medicale;
- e) pacienți grav bolnavi, pentru care evacuarea poate fi periculoasă și/sau imposibilă pe termen scurt, determinată de complexitatea aparaturii care le asigură supraviețuirea și dependența totală de aceasta.

#### **Art. 27      Conducătorul instituției, are următoarele obligații principale:**

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;



j) să solicite și să obțină avizele de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului privat pentru situații de urgență și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

k) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

l) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

m) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

n) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;

o) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

q) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

r) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

s) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art. 28      Cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul spitalului, are următoarele obligații principale:**

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul spitalului;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri de remediere și sancționare a celor care se fac vinovați pentru încălcarea legislației în vigoare;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate conducătorilor locurilor de muncă pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

## CAPITOLUL

### III.

## PROCEDURA PRIVIND PROTECȚIA SALARIAȚILOR DIN SĂNĂTATE ÎMPOTRIVA AGRESIUNILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

Având în vedere numărul tot mai mare de agresiuni fizice și verbale împotriva angajaților din Sănătate realizate de pacienți, aparținători sau alte persoane;

Ținând cont de faptul că agresiunile împotriva salariaților sunt posibile și datorită măsurilor ineficiente de securitate și protecție asigurate de angajator la locul de muncă;

Pentru diminuarea numărului de cazuri de agresiuni împotriva salariaților și în vederea constituirii unui mediu de lucru sigur în toate unitățile sanitare;

*Procedura are la bază cel puțin următoarele prevederi:*

**Art. 29** Toate agresiunile fizice la locul de muncă, în timpul programului de muncă, împotriva angajaților din Sănătate sunt considerate accidente de muncă, cu respectarea art.5 , lit.(g) , din Legea 319/2006 (vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces.) beneficiind de un tratament corespunzător.

#### **Art. 30**

(1) Salariații beneficiază de sprijinul unității în cercetările și procesele legate de agresiunile cărora le-au căzut victime.

(2) Plângerea împotriva agresorilor este înaintată de către unitate, salariat, sau împreună.

(3) Angajatorii răspund patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat.

**Art. 31** Pentru a asigura protecția salariaților, comitetele de securitate și sănătate în muncă de la nivelul unităților au obligația de a elabora Planul de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

**Art. 32** Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de pază și protecție se realizează cu respectarea Planului de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

#### **Art. 33**

(1) Toate agresiunile fizice și verbale de la nivel de unitate sunt centralizate și vor fi puse la dispoziție la cerere.

(2) Respectarea programului de vizită și a regulilor privind accesul altor persoane în unitățile sanitare este parte integrantă a măsurilor de protecție a salariaților.

(3) În unitatea sanitară este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante și psihotrope, cu excepția celor prezentați în calitate de pacienți sau pentru stabilirea alcoolemiei.

#### **Art. 34**

(1) 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 funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

(2) Lovirea sau orice acte de violență săvârșite împotriva persoanelor prevăzute la alin. (1), aflate în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

(3) Vătămarea corporală săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la alin. (1), aflate în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 6 ani.

(4) Vătămarea corporală gravă săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la alin. (1), aflate în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 12 ani.

## CAPITOLUL

### IV.

## REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Legislația actuală privind egalitatea de șanse și interzicerea discriminării prevede obligativitatea introducerii, în contractele colective, inclusiv la nivel de sector, de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte (art. 13 din Legea nr. 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați).

### Art. 35

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

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

### *Sectiunea I – Hărțuirea sexuală*

**Art. 36** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

### Art. 37

- a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;
- b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;
- c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

**Art. 38** Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

**Art. 39** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

**Art. 40** Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

**Art. 41** Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

**Art. 42** Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

**Art. 43** Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

**Art. 44** Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

**Art. 45** Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

**Art. 46** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

**Art. 47** În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

**Art. 48** Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

## ***Secțiunea II - Hărțuirea psihologică (mobbing)***

**Art. 49** Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

**Art. 50** Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

**Art. 51** Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

**Art. 52** Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitului.

**Art. 53** Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 39 - 48 din Secțiunea I.

## ***Secțiunea III - Prevenirea discriminării***

**Art. 54** Federațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale afiliate din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

**Art. 55** Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

**Art. 56** Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

**Art. 57** Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

**Art. 58** Organizațiile sindicale au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

#### ***Sectiunea IV - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie***

**Art. 59** Constituie contravenție, conform ordonanței 137/2000, condiționarea participării la o activitate economică a unei persoane ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenența sa la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența sa la o categorie defavorizată.

**Art. 60** Constituie contravenție, conform ordonanței amintite mai sus, discriminarea unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 61**

(1) Constituie contravenție, conform aceluiași act normativ, refuzul unei persoane fizice sau juridice de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(2) Constituie contravenție, conform prezentei ordonanțe, condiționarea ocupării unui post prin anunț sau concurs, lansat de angajator ori de reprezentantul acestuia, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situației prevăzute expres de lege.

(3) Persoanele fizice și juridice cu atribuții în medierea și repartizarea în muncă vor aplica un tratament egal tuturor celor aflați în căutarea unui loc de muncă, vor asigura tuturor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă accesul liber și egal la consultarea cererii și ofertei de pe piața muncii, la consultanța cu privire la posibilitățile de ocupare a unui loc de muncă și de obținere a unei calificări și vor refuza sprijinirea cererilor discriminatorii ale angajaților. Angajatorii vor asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 62** Constituie contravenție, conform prevederilor legale în vigoare, discriminarea angajaților de către angajatori, în raport cu prestațiile sociale acordate, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.

**Art. 63** Prevederile [art.59-62](#) nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul prezentei ordonanțe, iar aceste măsuri sunt justificate obiectiv de un scop legitim și metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

## CAPITOLUL

### V.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art. 64** *Salariatul* are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- v) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 65** *Salariatului* îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii, precum și cele de PSI din spital;
- f) să participe obligatoriu la controalele medicale la angajare, de adaptare, la schimbarea locului de muncă, la reluarea activității după o pauză de 90 de zile și periodice programate de angajator;
- g) să se supună controlului efectuat de către comisia desemnată de manager cu aparatul omologat alcool test electronic de câte ori i se solicită acest lucru;
- h) de a respecta secretul de serviciu;



- i) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- j) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- k) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- l) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
- m) să cunoască și să respecte legislația în vigoare, regulamentele, deciziile, documentele aplicabile domeniului sau de activitate;
- n) să cunoască și să aplice documentele sistemului de management al calității, al sistemului de control managerial, legislația privind gestiunea deșeurilor și protecția mediului;
- o) să transmită sindicatului din care face parte orice informație declarată ca și confidențială, dar care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a pacienților;
- p) personalul medico-sanitar are obligația să poarte unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii;
- q) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- r) respectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale.

**Art. 66** *Angajatorul* are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 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 exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative;
- h) să stabilească obiectivele, indicatori de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să controleze și să constate, prin intermediul comisiei numite prin decizie de manager cu aparatul omologat alcool test electronic, posibila stare de ebrietate a salariaților suspectați de consum de alcool;
- j) să constate, prin intermediul comisiei numite posibila introducere în incinta unității a bauturilor alcoolice de către salariați;
- k) comisia de control numită pentru testarea cu aparatul omologat alcool test electronic se poate autosesiza sau poate fi sesizată de către alți angajați iar cercetarea se face pe loc. Dacă angajatul se opune controlului și suspiciunile sunt întemeiate cu privire la consumul de alcool /introducere în incinta unității a bauturilor alcoolice, comisia va întocmi un proces verbal în care se va consemna aceste aspecte și îl va înainta comisiei de cercetare disciplinare. În procesul verbal va menționa dacă sa constatat starea de ebrietate cu aparatul alcooltest sau dacă exista indicii clare (miros de alcool) cu privire la consumul de alcool cat si daca salariatul refuza sa se supuna controlului cu aparatul alcooltest sau daca sa constatat ca salariatul/tii a/au introdus bauturi alcoolice in incinta unitatii;

**Art. 67** *Angajatorului* îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- 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 normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează să le aplice;
- k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și cu organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

## CAPITOLUL

### VI.

#### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 68** Prin prezentul Regulament se arată modul în care un salariat va putea depune o cerere, respectiv o reclamație adresată conducerii unității pentru a fi rezolvată. Astfel:

- salariatul va depune cererea, reclamația la secretariatul Spitalului, urmând să aștepte răspunsul solicitat în termenul legal de 30 de zile;

- în vederea transmiterii răspunsului în termenul legal de 30 de zile, managerul spitalului va verifica și va dispune în urma analizei cererii, rezolvarea pozitivă sau negativă a acesteia și repartizarea ei către departamentul care are competența necesară formulării răspunsului;

- când cererea sau reclamația salariatului ridică o problemă importantă care poate angaja instituția din punct de vedere juridic sau financiar, managerul va convoca Comitetul Director în vederea analizării și rezolvării solicitării respective, iar ulterior va transmite răspunsul salariatului în termenul legal de 30 de zile.

**CAPITOLUL**  
**VII.**  
**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 69** Salariații trebuie să îndeplinească următoarele reguli referitoare la disciplina muncii:

a) să respecte prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și actele normative în vigoare ce reglementează statutul și activitatea lor;

b) să respecte norma de muncă sau, după caz, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă (inclusiv fișei postului), contractului colectiv de muncă, prezentului Regulament, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și actelor normative ce reglementează statutul și activitatea lor;

c) să respecte dispozițiile și ordinele legale ale șefilor ierarhici;

d) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de angajator, orice interval de timp ce depășește 30 minute de absență în cadrul unei ore fiind considerat drept o oră întreagă de absență;

e) să utilizeze integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture;

f) să fie fideli față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;

g) să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea spitalului și care generează efecte juridice în privința salariatului respectiv;

h) să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;

i) să aibă o conduită corectă, decentă, politicoasă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă și să promoveze raporturi de colaborare cu toți salariații cu care vin în contact;

j) să nu împiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalți salariați să-și îndeplinească la timp și în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;

k) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege și să nu consume sau introducă în unitate astfel de substanțe sau băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

l) să dea dovadă de responsabilitate în utilizarea și păstrarea bazei materiale a angajatorului;

m) să înștiințeze angajatorul din proprie inițiativă și în timp util despre modificările intervenite asupra elementelor de stare civilă care prezintă relevanță pentru angajator;

n) să nu organizeze întruniri în incinta angajatorului în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii angajatorului, cu excepția celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;

o) să nu utilizeze dotările și informațiile angajatorului în activități personale sau interes personal;

p) să nu provoace, să nu falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;

q) să nu scoată din incinta angajatorului, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, bunuri materiale aparținând angajatorului;

r) să nu practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta angajatorului;

s) FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN SPITAL ȘI ÎN CURTEA ACESTUIA. (Lg. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare)

t) obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat civilizat de muncă;

u) salariații au obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli în legătură cu activitatea spitalului. Salariații au obligația să obțină consimțământul conducerii spitalului de îndată ce sunt solicitate acte de către organele cu autoritate, potrivit legii după legitimarea și prezentarea unui ordin de serviciu din partea acestora;

v) obligația personalului medical de a asigura înțimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute de Lg. nr. 46/2003;

w) obligația de a efectua controalele medicale organizate de către angajator;;

x) obligația de a anunța conducătorul ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;

y) obligația de a se supune oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire de către personalul însărcinat în acest sens;

z) obligația de a cunoaște și a aplica prevederile actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;

aa) obligația de a respecta regulile de acces în spital și purtarea cartelei de acces;

bb) obligația de a-și însuși și respecta întocmai normele legale de sănătate și securitate în muncă, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;

cc) salariații au obligația de a nu instala și a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au în folosință programe fără licență;

dd) salariații au obligația să nu acceseze internetul decât pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu;

ee) salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate în echipamentul aflat în folosință cu excepția angajaților firmelor care acordă service în baza unui contract încheiat cu spitalul;

ff) obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;

gg) obligația îndeplinirii, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului, pentru buna desfășurare a activității;

hh) în situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea orărilor lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului;

ii) personalul medical are obligația ca înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient să se preocupe de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat conform legislației în vigoare.

jj) salariații au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și ale angajaților;

kk) salariații au obligația netransmiterii informațiilor (organizaționale sau a celor cu caracter personal pe care le prelucrează) altor persoane în afara celor cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;

ll) salariații au obligația să prelucreze informațiile numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern;

mm) salariații au obligația să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea informațiilor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

nn) salariații au obligația să aducă la cunoștința superiorului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, a oricărei situații de acces neautorizat, modificare neautorizată sau pierdere a datelor personale prelucrate de către salariații spitalului;

oo) salariații au obligația să respecte destinația tuturor spațiilor, se interzice efectuarea de consultații din ambulatoriu și din serviciul de urgență la nivelul secțiilor.

pp) este interzisă efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare, conform codului etic și deontologic;

qq) salariații au obligația să protejeze imaginea și prestigiul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu.

**CAPITOLUL**  
**VIII.**  
**INTEGRAREA/MONITORIZAREA NOILOR ANGAJATI**

Dupa parcurgerea tuturor etapelor privind nominalizarea candidatului care a fost declarat castigator pentru ocuparea aceluia post urmeaza doua etape foarte importante:

**1. Integrarea noului angajat**

In perioada de integrare, noii angajați primesc informații despre sarcinile și responsabilitățile postului pe care-l ocupă, despre mediul de lucru, proceduri de lucru, protocoalele utilizate (in cazul medicilor si asistentelor);

Persoana care va realiza procesul de integrare poate fi:

- șeful direct al persoanei nou angajate
- un membru al biroului resurse umane
- unul din viitorii colegi de echipa.

Un alt aspect important: procesul de integrare este unul de durata si nu se poate derula pe parcursul unei zile. Rolul ce ii revine persoanei care va realiza procesul de integrare este cel de informare succinta a noului angajat cu privire la:

- Rolul spitalului si standardele si procedurile după care spitalul isi ghidează activitatea. De asemenea, angajatul trebuie informat cu privire la structura spitalului si obiectivele de viitor propuse. Tot in aceasta etapa ar trebui făcut un tur al clădirii, pentru familiarizarea angajatului cu "geografia" spațiului: secții, laboratoare , birouri, etc.

- Prezentarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare al SJUG si semnarea de luare la cunostinta;

- Prezentarea instrumentelor (fizice sau digitale) cu care va lucra noul angajat;

- Sarcinile si responsabilitățile specifice postului pentru care persoana a fost angajata. Este indicat ca in aceasta etapa sa se detalieze si sistemul de evaluare a performantelor existent aplicat, pentru ca angajatul sa cunoască ce se asteapta de la el, in cat timp si după ce criterii de performanta se face aprecierea.

- Aspecte de ordin administrativ: orele de sosire si plecare de la locul de munca, durata pauzelor, modul de acordare a drepturilor salariale, aspecte legate de protecția muncii, cui trebuie sa raporteze in cazul in care are o urgenta, drepturi de acces (in cladire, accese IT) , biroul fizic alocat.

Este indicat ca toate aspectele prezentate noului angajat sa fie consemnate intr-un document sau in cadrul ghidului noului angajat.

Etapa următoare este constituita din prezentarea noului angajat celorlalți membri ai secției/compartimentului/serviciului.

## **2. Monitorizare noului angajat**

Pe parcursul perioadei de integrare, persoana care va realiza procesul de integrare al noului angajat trebuie sa stabilească intreveneri cu noul angajat pentru a evalua activitatile desfășurate de acesta, cu scopul de a oferi feedback si de a recomanda imbunatatirea activitatii acolo unde este cazul.

Evaluarea noului angajat după perioada de proba se face pe baza criteriilor de evaluare folosite pentru evaluarea performantelor, atat pentru a putea urmări daca noul angajat corespunde criteriilor instituției cat si pentru a-l familiariza cu aceste criterii.

### ***Etape in cadrul spitalului pt integrarea noilor angajați:***

1. Unitatea a emis decizii privind îndrumătorii desemnați pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă.

2. Noului angajat i se va întocmi fișa de aptitudini de către Serviciul (extern/intern) de medicina muncii, în urma efectuării controlului medical la angajare.

3. Noul angajat va semna contractul individual de muncă, din care i se va înmâna o copie al contractului individual de muncă, împreuna cu Fișa Postului cuprinzând sarcinile specifice postului ocupat, sub semnătură si va fi instruit asupra responsabilităților postului de către reprezentant al biroului RUNOS si asupra respectării drepturilor pacientului.

4. Va semna Declarația de confidențialitate în conformitate cu Protocolul de păstrare al confidențialității adoptat de unitatea sanitară conform legislației în vigoare.

5. Noul angajat va lua cunoștință de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Organigrama unității. După caz, i se va înmâna Codul de deontologie profesională pentru medic / asistent, Codul de Etică etc.

6. Noului angajat i se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă de către responsabilul desemnat la nivel de unitate (2 ore).

7. Noului angajat i se va face instructajul general privind prevenirea și stingerea incendiilor de către responsabilul desemnat la nivel de unitate.

8. Noului angajat i se va face instructaj privind prevenirea și combaterea IN și va primi: • Ghidul de prevenire și combatere a IN al spitalului • Harta cu punctele de risc epidemiologie

9. Noul angajat va fi condus la noul loc de muncă unde va fi prezentat șefului direct și colegilor de muncă

10. Noului angajat i se face instructajul la locul de muncă de către șeful locului de muncă (2 ore).

11. Noului angajat i se înmânează Fișa pentru sănătate și securitate în muncă și Fișa pentru situații de urgență

12. Noului angajat i se înmânează: ecuson, programul de lucru

13. Un salariat al RUNOS va conduce noul angajat într-o vizită pentru a cunoaște spitalul:

- Intrările și ieșirile din clădire
- Poziționarea în clădire a biroului
- Prezentarea locației celorlalte departamente
- Prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public
- Alarma de incendiu



## CAPITOLUL

### IX.

#### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ

**Art. 70** Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau o inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Art. 71**

**(1)** Următoarele fapte săvârșite de salariat constituie abateri disciplinare:

- a) încălcarea oricăreia dintre obligațiile prevăzute la art. 65 și art. 69 din prezentul regulament;
- b) refuzul nejustificat de a executa sarcinile încredințate în mod legal de șefii ierarhici, precum și neexecutarea din culpă (neglijența sau imprudența) până la termenul acordat, în condițiile cerute și conform indicațiilor date, a unor astfel de sarcini;
- c) absentarea nemotivată de la serviciu în timpul programului de lucru;
- d) plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea angajatorului;
- e) părăsirea locului unde își desfășoară activitatea salariatul fără aprobarea celui în drept să acorde învoire;
- f) încălcarea normelor de protecție, igiena și securitatea muncii, precum și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) omisiunea de a înștiința de îndată angajatorul asupra deficiențelor de natură să stânjenească desfășurarea normală a activității;
- h) încălcarea normelor de comportare civica și etică în cadrul relațiilor de muncă;
- i) folosirea mijloacelor materiale și financiare ale angajatorului pentru propagandă politică;
- j) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) nerespectarea procedurilor referitoare la securitatea și sănătatea în munca și situații de urgență;
- l) nerespectarea procedurilor și protocoalelor medicale la nivel de unitate
- m) încălcarea cerințelor legate de confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- n) neraportarea situațiilor de acces neautorizat la date cu caracter personal, modificare neautorizată a unor date cu caracter personal sau pierderea datelor cu caracter personal prelucrate de către salariații spitalului.

o) nepurtarea mastii chirurgicale de protecție în spațiile închise unde își desfășoară activitatea angajatul pe toată perioada unei pandemii;

p) refuzul de a se supune controlului efectuat de către comisia desemnată de manager să controleze posibilele suspiciuni de stare de ebrietate cu aparatul alcool test omologat electronic și introducerea în unitate a băuturilor alcoolice.

**(2)** Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

**(3)** Săvârșirea de către salariat a oricărei/oricăror fapte prevăzute la alin.(1), se va sancționa disciplinar în funcție de circumstanțele în care s-a produs respectiva faptă, respectiv prejudiciul cauzat angajatorului și antecedentele angajatului cercetat, conform art. 248, lit. a-e din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu:

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

**(4)** Constituie abatere disciplinară gravă oricare dintre următoarele fapte:

- v) absentarea nemotivată de la serviciu în timpul programului de lucru 3(trei) zile consecutive sau 5(cinci) zile alternative în interval de o lună;

- w) încălcarea oricăreia dintre obligațiile prevăzute la art. 69 lit. p, r, t, ee și jj.
  - x) consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise în timpul programului normal de lucru;
  - y) fumatul în incinta cladirilor.
- (5) Enumerarea faptelor de la alin.(4) nu are caracter limitativ.
- (6) Săvârșirea de către un salariat a oricăreia dintre abaterile disciplinare grave prevăzute la alin.(4) poate fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, indiferent de existența sau inexistența unor antecedente disciplinare ale acestuia.

#### **Art. 72**

- (1) Constituie abateri disciplinare specifice personalului medico-sanitar următoarele fapte săvârșite de salariat:
- a) refuzul medicului curant de a elibera duplicate ale biletului de ieșire din spital pacientului pe care l-a avut sub îngrijire și supraveghere;
  - b) internarea în secțiile cu paturi a doi pacienți într-un singur pat;
  - c) comportamentul nepolitic sau necivilizat față de pacienți sau față de aparținătorii acestora;

(2) Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

#### **Art. 73**

- (1) Atât medicii, cât și cadrele medii sanitare, precum și personalul auxiliar sunt obligați să se comporte cu pacienții și aparținătorii lor într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută în ștutul de plată.
- (2) Încălcarea obligațiilor prevăzute la alin.(1) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului, indiferent de existența sau inexistența unor antecedente disciplinare.

#### **Art. 74**

- (1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștința angajatorului de către orice persoană interesată printr-o sesizare scrisă (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
- a) numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării;
  - b) numele și prenumele persoanei/ salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară;
  - c) precizarea exactă și descrierea faptei considerate abatere disciplinară;
  - d) împrejurările în care a fost săvârșită și consecințele abaterii disciplinare;
- (2) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la literele a-d din alineatul precedent va fi sancționată cu neluarea în considerare a sesizării. Aceeași sancțiune se aplică sesizărilor verbale.
- (3) Sesizarea scrisă prevăzută la alin.(1) va fi depusă la secretariatul angajatorului sau transmisă prin alte forme de comunicare (e-mail, fax), urmand a fi înregistrată.
- (4) Înregistrarea la secretariatul angajatorului reprezintă unica formă de aducere la cunoștința acestuia a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.
- (5) Data de înregistrare a sesizării scrise la secretariatul angajatorului reprezintă data luării la cunoștință de către angajator a faptului săvârșirii abaterii disciplinare.
- (6) În timpul cercetării disciplinare prealabile, orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția Comisiei de Disciplină toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.
- (7) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizia angajatorului emisa in forma scrisa.
- (8) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica doar o singura sanctiune.
- (9) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (10) Competența internă de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine Comitetului Director al angajatorului, care hotărăște cu votul majorității simple.
- (11) Decizia de sancționare este semnată de manager și avizată pentru legalitate de Compartimentul Juridic.

## ***Secțiune I - Procedura cercetării disciplinare prealabile***

**Art. 75** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris.

**Art. 76** Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.
2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire și sindicatului din care face parte salariatul. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.
4. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. Reprezentatul sindicatului al cărui membru este salariatul va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător.
5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.
6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.
7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei în mod direct, sau prin intermediul reprezentatului sindicatului al cărui membru este.
8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară. Se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
12. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.
14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI**

**Art. 77** Fișa postului unui salariat poate fi modificată și/sau completată de angajator în timpul executării contractului individual de muncă, fără consimțământul salariatului, în oricare dintre următoarele situații:

- a) atribuțiile(sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă;
- b) au apărut acte normative noi, care impun salariatului în cauză alt fel de obligații sau obligații suplimentare față de cele înscrise în fișa postului;
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite;
- d) există o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauză și atribuțiile înscrise în fișa postului;
- e) salariatul în cauză este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

**Art. 78**

(1) Fișa postului va fi reexaminată, cu acordul sindicatului, de șeful secției (compartimentului, serviciului, biroului) unde este încadrat salariatul în cauză, după care este supusă avizării managerului unității.

(2) Fișa postului, în forma reexaminată și avizată de manager, va fi înmănată salariatului în 2 exemplare originale de către șeful său ierarhic superior.

(3) Salariatul a cărui fișă a postului a fost supusă reexaminării și avizării are obligația să semneze de îndată pentru luare la cunoștință cele 2 exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind înapoiat de îndată șefului său ierarhic superior.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a îndeplini obligația prevăzută la alin.(3) echivalează cu refuzul de executare(îndeplinire) a atribuțiilor(sarcinilor) de serviciu și constituie abatere disciplinară gravă. Prevederile art. 78 alin.(4) se aplică în mod corespunzător.

**CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 79** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 80** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii generale:

- a) Pentru funcțiile de execuție:
  - 1. Cunoștințe și experiență profesională
  - 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
  - 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
  - 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
  - 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
  - 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
  - 7. Condiții de muncă
- b) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:
  - 1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
  - 2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legatura cu acestea;
  - 3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
  - 4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

**Art. 81**

(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.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(4) 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 la expirarea unui an 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;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an 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.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. 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.

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

(7) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(8) 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, unde: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(9) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane și se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora. Evaluarea periodică se va efectua prin utilizarea Fișei de evaluare aprobată de Consiliul Județean Giurgiu.



**CAPITOLUL**  
**XII.**  
**RELAȚIILE ANGAJATORULUI CU PRESA**

**Art. 82** Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al angajatorului.

**Art. 83** Purtătorul de cuvânt va informa reprezentanții mass-media asupra activității Spitalului Județean de Urgență Giurgiu prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

**Art. 84** Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

**Art. 85** Comunicatul de presă se elaborează de purtătorul de cuvânt și va fi avizat de manager.

**Art. 86**

- (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau în birouri speciale ale presei.
- (2) Filmarea în cadrul spitalului nu este permisă decât cu acordul conducerii și a persoanelor implicate.
- (3) Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

**Art. 87**

(1) Accesul în incinta angajatorului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al angajatorului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

(2) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta angajatorului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător, însoțit permanent de purtătorul de cuvânt al spitalului sau în lipsa acestuia de o persoană desemnată de manager.

(3) Este interzis cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în Secțiile A.T.I., Neonatologie și Blocul Operator.

(4) De nerespectarea interdicției prevăzută la alin.(3) se fac răspunzători, după caz, medicul șef de secție, medicul de gardă sau asistentul șef din secție.

## CAPITOLUL

### XIII.

#### REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL LA NIVEL DE UNITATE

**Art. 88** În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, astfel secțiile, compartimentele, serviciile și birourile spitalului vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al secției/compartimentului/biroului/serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.
7. Metodologia de aplicare în practică a următoarelor standarde manageriale: obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanței, managementul riscului, proceduri, structura organizatorică, informarea, comunicarea, atribuții, competența, corespondența, ipoteze, coordonarea, supravegherea, gestionarea abaterilor, strategii de control, verificarea și evaluarea controlului intern și auditul intern ;

**Art. 89** Președintele, secretarul, toți șefii de secții/compartimente/birouri/servicii, membrii ai comisiei de monitorizare, organizare și implementare a controlului intern managerial la nivelul spitalului, vor avea atribuțiile cuprinse în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare a comisiei.

**CAPITOLUL**  
**XIV.**  
**OBLIGAȚIILE SPITALULUI ȘI PERSONALULUI MEDICAL ÎN RELAȚIA CU**  
**PACIENTUL**

**Art. 90** În conformitate cu Legea nr. 46/2003 – Legea pacientului, precum și cu Normele Metodologice de aplicare a acesteia, spitalului și personalului medical le revine obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorului de servicii de sănătate;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în spital;
- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

**Art. 91** Spitalul trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

**Art. 92** Spitalul trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

**Art. 93** În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienții care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

**Art. 94** În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

**Art. 95** În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

**Art. 96** În situația în care personalul medical consideră ca intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, spitalul are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 97** Fotografierea sau filmarea pacienților în spital, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora. În toate situațiile care nu sunt prevăzute la aliniatul de mai sus, spitalul este obligat să asigure obținerea consimțământului pacientului.

**Art. 98** Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să-și exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacienților.

**Art. 99** Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

**Art. 100** În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora. În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitățile le pot utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

**Art. 101** În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

**Art. 102** În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, spitalul trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

**Art. 103** Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la aliniatul de mai sus, numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

**Art. 104** Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

**Art. 105** La cererea pacienților internați, secțiile cu paturi trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați în afara unității. Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la aliniatul de mai sus, se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 106** În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitățile stabilesc parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat. Personalul medico-sanitar îndeplinește toate sarcinile ce le revin din codul de deontologie medicală.

**Art. 107** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

**Art. 108** Toti salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

**Art. 109** Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliari, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe ștatul de plată.

**CAPITOLUL**  
**XV.**  
**CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNITATE**

**Art. 110**

(1) Actele, documentele și lucrările elaborate în cadrul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu pot purta denumirea de: hotărâre, dispoziție, decizie, notă internă, notă de informare, adresă de înștiințare, comunicare, notificare.

(2) Sunt documente care se emit pentru exercitarea atribuțiilor sale de către Managerul spitalului cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Notele interne /notele de informare de la manager sau de la ceilalți conducători ierarhici, precum și între servicii și compartimente se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

(4) Documentele, lucrările expediate din spital se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii sectoarelor de activitate și se transmit prin curier, poștă, e-mail sau fax.

(5) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare câți deținători sunt, plus un exemplar care se va arhiva la serviciul care l-a emis.

(6) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale spitalului, atât cele externe primite din afara unității cât și cele interne generate în unitate, vor primi un număr de înregistrare.

(7) Fiecare document(adresă) se va înregistra separat, pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.

(8) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonații direcți se face prin secretariat.

**CAPITOLUL**  
**XVI.**  
**REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI**

Comunicarea în cadrul secției sau departamentului

**Art. 111** Medicii șefi de secție, asistenta șefă, șefii de servicii, birouri, au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de către angajați.

**Art. 112** Persoanele aflate în subordinea unui șef ierarhic, au obligația să-l informeze asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

*Comunicare interdepartamentală / intersecții*

**Art. 113**

(1) În cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte secții/departamente, secția sau departamentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte secții sau departamente implicate asupra noilor reglementări;

(2) Toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul spitalului; este interzisă trimiterea de documente în numele spitalului de către angajați fără înștiințarea conducerii

**CAPITOLUL**  
**XVII.**  
**ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE**

**Art. 114**

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

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

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

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

(5) Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Organizația gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.

**Art. 115** Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pași:

- depunerea la Secretariatul instituției a dosarului personal care va conține următoarele documente: cerere pe modelul tip pus la dispoziție solicitantului; copie CI; copie acte de studii; copie certificat de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistenții medicali); copie după asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistenții medicali); adeverință medicală de la medicul de familie;
- semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul șef de secție și medicul șef unde își va desfășura activitatea;
- eliberarea fișei de aptitudini de către medicul de medicina muncii;
- semnarea Contractului de voluntariat și a Fișei de post;
- efectuarea instructajului introductiv general de protecție a muncii la compartimentul SSM și ulterior instructajul la locul de muncă;
- instructajul introductiv general PSI și Situații de Urgență și ulterior instructajul la locul de muncă
- evaluarea activității de voluntariat la sfârșitul contractului se concretizează în eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile.



**CAPITOLUL**  
**XVIII.**  
**RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art. 116**

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

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii și următoarele.

**Art. 117**

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

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

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

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

**Art. 118**

(1) 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.

(2) 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. 119**

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

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

**Art. 120**

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

(2) Ratele nu pot fi mai mari de 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. 121**

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

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

**Art. 122** 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**  
**XIX.**  
**UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE PROTECȚIE ADAPTATE ACTIVITĂȚILOR**  
**EFFECTUATE**

**Art. 123**

Spitalul asigură echipamente de protecție având culori diferite pe categorii de personal (medical și de îngrijire) în vederea informării pacienților și vizitatorilor privind statutul profesional și identitatea personalului medical, astfel:

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| medici             | -culoare albă       |
| asistenți medicali | - culoarea bleu     |
| infirmieră         | -culoare mov        |
| îngrijitoare       | -culoare verde      |
| brancardier        | -culoare bleumarin. |

**Art. 124**

Marcarea distinctă a secțiilor cu risc infecțios se realizează cu ajutorul ecusoanelor, astfel:

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Boli Infecțioase       | -roșu               |
| Pediatrie              | -mov                |
| Nou Născuți            | -roz                |
| Obstetrică-Ginecologie | -portocaliu         |
| ATI                    | -galben             |
| UPU                    | -verde fosforescent |
| Bloc Operator          | -turcoaz.           |

## CAPITOLUL XX. CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI

### **Art. 125**      Stabilirea meniului zilnic

Asistenta dieteticiană, stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienții internați, trimise de fiecare secție.

Datele statistice- SITUAȚIA DE HRANĂ –sunt furnizate de fiecare secție până la ora 13.30. Acestea cuprind pacienții internați în secție până la ora respectivă.

Pacienții internați în gardă, între orele 14.30 și 07.30 vor fi trecuți pe o anexă a situației de hrana și care este predată până la ora 08:00, la asistenta dieteticiană. Această anexă cuprinde diferența între numărul de internări și externări din ziua respectivă.

Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 13:30, respectiv 08:00. Este obligația asistenților șefi să transmită aceste date în timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta șefă ia legătura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiană.

Asistenta dieteticiană transmite meniul în dimineața zilei respective până la ora 8.00 în format scris către toate secțiile.

### **Art. 126**

#### **1. Controlul calității hranei**

Medicul de gardă are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare secție, iar medicul șef de gardă pe spital controlează, la blocul alimentar, împreună cu asistenta dieteticiană sau asistenta de igienă următoarele:

- calitatea hranei;
- dacă corespunde calitativ cu rețetarul zilei;
- dacă corespunde cantitativ.

Medicul șef de gardă consemnează rezultatul controlului calității hranei în registrul de control al calității hranei.

#### **2. Controlul secțiilor**

Medicul de gardă, împreună cu asistenta șefă verifică mâncarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

#### **3. Controlul se face având ca referință rețetarul zilnic.**

#### **4. Asistentele șefe au următoarele obligații:**

- întocmesc situația de hrană;
- desemnează infirmiera care ridică hrana de la blocul alimentar.

**5. Medicul șef de secție are obligația de a verifica cel puțin o dată pe săptămână activitatea de control a calității hranei.**

## CAPITOLUL

### XXI.

#### REGULAMENTUL DE ACCES ÎN ZONELE CU RISC CRESCUT DE PERICULOZITATE

**Art. 127** Definire zone cu risc:

- ATI
- Bloc operator
- Sala nașteri
- Compartiment nou-născuți
- Sterilizare
- Laborator de analize medicale
- Laborator de Radiologie și Imagistică medicală
- Serviciul de Anatomie Patologică
- Depozite de deșeuri medicale periculoase
- Stația de oxigen
- Statia de Joasa Tensiune (SJT)
- Statia de Inalta Tensiune(SIT)
- Centrala termica(Vadu-Lat)
- Sectia de psihiatrie Vadu-Lat
- Alte zone stabilite de către managerul spitalului .

**Art. 128** Accesul personalului spitalului

Accesul salariaților spitalului este permis numai pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului, respectând circuitele funcționale din spital.

Accesul personalului spitalului în zonele de risc este permisă în limita responsabilităților și sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, regulamente interne(excepție fac cazurile speciale aprobate de către șefii de secție și vizate de manager).

**Art. 129** În afara zonelor de risc accesul este permis după cum urmează:

- au acces permanent urgențele medico chirurgicale;
- în intervalul orar 08:00- 15:00, au acces pacienții, însoțiți sau nu, cu bilet de internare;
- în intervalul orar 16:00 – 20:00 L-V și 10:00-12:00; 14:00-20:00 S-D, au acces vizitatorii;
- în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul se va face numai pe baza unui bilet de liber acces eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție.

Este interzis accesul persoanelor străine în „zonele cu risc”.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar va lua toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces.

În cazul apariției oricăror nereguli personalul medico-sanitar va sesiza, de urgență, serviciul de pază.

În perioada de carantină, se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

În ambulatoriu este permis accesul pacienților, însoțiți sau nu, cu bilet de trimitere (parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital) sau fără bilet de trimitere în cazul afecțiunilor ce permit prezentarea directă la medicul de specialitate. Accesul pacienților este permis în funcție de programul ambulatoriului.

**Art. 130** Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii și tuturor reprezentanților medicali în secțiile spitalului este permis numai cu aprobarea managerului, după prezentarea documentului de identitate, legitimației de serviciu și însoțiți de persoana delegată din spital.

**Art. 131** Accesul reprezentanților mass-media se face pe baza legitimației de acreditare în specialitate, documentului de identitate și numai cu acordul managerului. Reprezentanții pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

**Art. 132** Accesul altor categorii de persoane (echipe de control din Ministerul Sănătății / organe din subordine, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, elevi ai școlilor postliceale) se va face în baza legitimației de serviciu.

## CAPITOLUL

### XXII.

#### REGLEMENTAREA ACCESULUI NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR / APARTÎNĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI

**Art. 133** În spital se aplică procedura de depunere a reclamației de către pacienți / aparținători.

**Art. 134** În fiecare secție, precum și la secretariatul unității există un Registru de reclamații, sugestii și sesizări, la care pacienții / aparținătorii au acces neîngrădit.

**Art. 135** Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora, în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire, vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia lor în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

**Art. 136** Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorilor care și-au exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) asistenta de salon predă registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șef care, la rândul ei, îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

**Art. 137** Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale.

**Art. 138** Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea personalului medical fac obiectul activității Consiliului Etic.

**Art. 139** Se interzice scoaterea Registrului de reclamații din incinta unității.

**Art. 140** Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare, el se păstrează în cadrul unității 10 ani de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare.

În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

**CAPITOLUL**  
**XXIII.**  
**PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL SALARIAȚILOR**

**Art. 141** Programul de activitate al medicilor, al cadrelor medii sanitare și al personalului sanitar auxiliar din spital

**I - Pentru personalul superior de specialitate, secții cu paturi:**

-activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, astfel: activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții, și 20 ore de gardă lunar pentru secțiile/compartimentele care desfășoară activitate de gardă și 7 ore în cursul dimineții pentru secțiile/compartimentele care nu desfășoară activitate de gardă;

-pentru personalul sanitar superior care desfășoară activitate în cadrul Unității de Primiri Urgente, programul de lucru se aproba de Ministerul Sănătății conform prevederilor legale în vigoare;

-pentru personalul sanitar superior care desfășoară activitate în cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală, Serviciul de anatomie patologică, Serviciul de Medicină Legală activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții.

**II - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare analize medicale și farmacie:** activitate curentă de 7 ore / zi.

**III - Personal mediu sanitar în secții cu paturi** activitate se desfășoară fără întrerupere în ture.

**IV - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi:**

Infirmerie și brancardieri activitate se desfășoară fără întrerupere în ture.  
Îngrijitoare

**V - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi** activitate curentă de 8 ore/zi.

**Art. 142** Personal tehnic, economic, administrativ activitate curentă de 8 ore pe zi.

**CAPITOLUL**  
**XXIV.**  
**TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

**Art. 143**

- (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.
- (2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.
- (3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita conform contractului colectiv de munca;
- (4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
- (6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

**Art. 144**

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
- (3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor *Sindicatului „Judetean Solidaritatea Sanitara Giurgiu“, „SANITAS“, „Solidaritatea Sanitara Giurgiu“, „Democratic al Medicilor Giurgiu“*, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.
- (4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.
- (5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.
- (7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
- (8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art. 145**

Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 146**

- (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.



#### Art. 147

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

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea unui copil – 3 zile;
- c) casatoria unui copil – 3 zile;
- d) concediu paternal – 5 zile + 15 zile, dupa caz, conform legii;
- e) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor, socrilor si rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile;
- f) donatorii de sange – conform legii;

(3) Concediul platit prevazut la alin. (1) se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii;

(4) Salariatii au dreptul la o zi lucratoare libera neplatita in conditiile prevazute de lege pentru ingrijirea sanatatii copilului.

#### Art. 148

(1) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

#### Art. 149

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

- 1 si 2 ianuarie;
  - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
  - Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
  - prima si a doua zi de Pasti;
  - 1 mai;
  - 1 iunie;
  - prima si a doua zi de Rusalii;
  - 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
  - 30 Noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
  - 1 decembrie;
  - prima si a doua zi de Craciun;
  - 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- ziua de 7 aprilie- Ziua Mondiala a Sanatatii, cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de [concediu de odihna](#) anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

### Art. 150

- (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.
- (2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
- (4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
- (5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

### Art. 151

- (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:
  - a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
  - b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.
- (2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
- (3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
- (4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerati copii minori aflatii in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

**CAPITOLUL**  
**XXV.**  
**SALARIZAREA**

**Art. 152**

- (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
- (4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
- (5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

**Art. 153**

- (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.
- (2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
- (3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
- (4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

**Art. 154**

- (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
- (2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
- (3) In cazul pluralitatii de creditor ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
  - a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
  - b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
  - c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
  - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

**CAPITOLUL**  
**XXVI.**  
**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 155**

Spitalul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- asigurarea siguranței și securității angajaților, a bunurilor ce le aparțin și a bunurilor spitalului;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 156**

Spitalul prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților sau aparținătorilor acestora în scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

Dintre aceste scopuri menționăm:

- prezentarea pacientului la spital pentru o consultație, investigație ș.a.m.d.;
- oferirea unui serviciu cu plată;
- realizarea unor intervenții medicale de urgență;
- internarea unui pacient sau însoțitor al acestuia;
- efectuarea de consultații, proceduri și tratamente medicale;
- întocmirea biletelor de trimitere pentru investigații, prescripțiilor medicale ș.a.m.d.;
- obligația spitalului de a respecta legile aplicabile și de a transmite anumite informații instituțiilor statului;
- decontarea serviciilor medicale de către instituțiile statului;
- contactarea urgentă a unei persoane specificate de pacient;
- oferirea unor informații despre starea de sănătate a unui pacient altor persoane, în baza consimțământului acordat de pacient;
- realizarea de fotografii sau înregistrări video pentru prezentarea spitalului;
- asigurarea siguranței și securității pacienților și a bunurilor acestora.

**Art. 157**

Spitalul poate efectua și alte prelucrări de date cu caracter personal în alte scopuri decât cele menționate la Art.107-108, pe baza consimțământului persoanelor vizate, în scopul protejării intereselor vitale ale persoanelor vizate sau ale altor persoane fizice, pentru îndeplinirea unor sarcini care servesc unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit spitalul sau în scopul intereselor legitime urmărite de spital sau de o parte terță, cu excepția cazului în care acestea prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor vizate.

**Art. 158**

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 159**

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, pacienților sau colaboratorilor spitalului, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura 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.

#### **Art. 160**

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face întâi telefonic și ulterior în scris. Având în vedere importanța specială pe care spitalul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de raportare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

#### **Art. 161**

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, pacienților sau colaboratorilor spitalului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

#### **Art. 162**

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

#### **Art. 163**

Având în vedere importanța specială pe care spitalul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## CAPITOLUL

### XXVII.

#### PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE

**Art. 164** Colectarea și prelucrarea electronică a datelor în Spitalul Județean de Urgență Giurgiu se realizează în principal cu ajutorul aplicației integrate, prin intermediul modulelor dedicate, astfel:

- *module pentru partea medicală (acces pentru medici și asistenți, farmacist, biolog, statistică):*

➤ secții, camera de gardă, explorări funcționale, statistică, raportare DRG și SIUI, prescriere electronică online, laborator, farmacie, CEAS;

➤ la aceste module au acces medicii și asistenții medicali din cadrul secțiilor, camerei de gardă, farmaciei, laboratorului de analize; farmacistul, biologul și personalul compartimentului statistică, precum și alte persoane pentru care se poate acorda accesul temporar la decizia conducerii;

- *module pentru partea administrativă (acces pentru personalul din compartimentele: contabilitate, RUNOS, achiziții, managementul calității, administrativ):*

➤ achiziții, contracte, comenzi, contabilitate, gestiune, personal, salarizare;

➤ la aceste module au acces salariații din compartimentele administrative, fiecare pentru modulul dedicat activității desfășurate.

Pe lângă soluția integrată se mai utilizează și alte aplicații puse la dispoziție de către instituțiile publice abilitate în vederea consultării de informații actualizate sau raportării datelor în formate specifice solicitate.

Utilizatorii aplicației integrate sunt împărțiți pe **grupuri de utilizatori după următoarele criterii:**

➤ secția / compartimentul / serviciul / biroul unde își desfășoară activitatea;

➤ funcția și nivelul de competență.

**Art. 165** *Obligațiile utilizatorilor privind accesul în aplicații:*

- să întocmească o cerere scrisă către compartimentul statistică la începutul activității și ori de câte ori modificarea sarcinilor de îndeplinit în cadrul unității sanitare implică și modificarea drepturilor de acces în aplicații;
- să modifice parola generală la prima accesare a aplicației;
- să NU înstrăineze parola de acces în aplicații către alte persoane (angajate / externe);
- să modifice parola de acces în aplicație cât mai des (cel puțin o dată la 3 luni);
- să se delogheze din aplicație atunci când părăsește stația de lucru;
- să utilizeze aplicațiile la care au acces doar pentru scopurile și în limita sarcinilor înscrise în fișele de post;
- să anunțe compartimentul statistică la orice suspiciune de accesare contului de utilizator de către altă persoană sau în legătură cu orice acțiuni care le ridică suspiciuni;
- să anunțe compartimentul statistică situațiile în care nu pot accesa aplicațiile / nu se pot autentifica.

**Art. 166** *Accesul la datele medicale ale pacienților în perioada evaluării și tratamentului* se realizează conform nivelului de acces al grupului de utilizatori din care face parte angajatul, astfel:

- datele pacienților consultați în ambulatoriu și camera de gardă:

- la aceste date au acces medicii, asistenții medicali și registratorul unității, în scopul înregistrării pacienților și colectării datelor privind serviciile medicale de care au beneficiat aceștia;

- accesul se realizează prin modulul spital al aplicației, secțiunile: camera de gardă, ambulatoriu, examinare, birou de internări (după caz);

- se completează date despre prezentarea pacientului (date pașaportale, mod venire la unitatea sanitară), diagnostic, tratament, recomandări, redirectionări;

- aceste date sunt înscrise în registrele specifice și în aplicația medicală;

- datele pacienților și însoțitorilor *internați în compartimentele medicale*:

- la aceste date au acces medicii, asistenții medicali și personalul compartimentului statistică, în scopul înregistrării pacienților și colectării datelor privind serviciile medicale de care au beneficiat aceștia;

- accesul se realizează prin modulul spital al aplicației, secțiunile: birou de internări, examinare, fișe de spitalizare, registru internări/externări; de asemenea se accesează și se completează, după caz, secțiunile: cerere și recoltare analize, condici medicamente, fișe de alimentație, formularele considerate anexe la FOCG și FSZ, și secțiunile internare-transfer-externare pentru fiecare pacient în parte (completând cel puțin datele privind diagnosticele, procedurile și investigațiile efectuate, recomandări, prescripții);

- datele pacienților privind *medicația*:

- se consultă-verifică și se validează condicile primite din secții de către personalul farmaciei cu circuit închis prin intermediul modulului farmacie;

- se modifică datele conform procedurilor specifice, acolo unde se consideră necesar;

- datele pacienților privind *analizele medicale*:

- la aceste date au acces:

o pentru pacienții internați: personalul medical al laboratorului de analize medicale, persoalul secțiilor, personal statistică;

o pentru pacienții externi: personalul laboratorului de analize medicale și personal statistică;

- accesarea acestor date se realizează astfel:

o pentru pacienții internați: prin intermediul modulului spital (personalul din compartimente poate realiza cereri – recoltări – vizualizări - listări rezultate);

o pentru pacienții externi: prin intermediul modulului laborator (personalul din laboratorul de analize medicale poate realiza cereri – recoltări – vizualizări - listări - eliberări de rezultate conform procedurilor interne specifice);

o personalul compartimentului statistică poate vizualiza datele cuprinse în ambele module în scopul monitorizării activității și validării serviciilor în vederea decontării.

***În perioada evaluării și tratamentului pacienții / însoțitorii / aparținătorii nu au acces direct la documentele medicale***, date despre starea de sănătate sunt furnizate de personalul medical conform limitelor de competență stabilite la nivelul instituției.

***Art. 167 Reguli pentru personal în ceea ce privește protecția datelor în format scris:***

➤ nu se lasă deschise încăperile care conțin documentele pacienților și/sau personalului la părăsirea acestora;

➤ nu se lasă nesupravegheate documente care pot fi consultate de persoane neautorizate; documentele se păstrează în dulapuri închise până la finalizarea și/sau predarea acestora către arhivă;

➤ nu se lasă pe/lângă documente și nu se manevrează pe lângă acestea lichide/ resturi/ materiale inflamabile/etc. care pot degrada /distruge documentele;

➤ nu se lasă documente lângă surse de apă/ foc sau în exteriorul încăperilor;

➤ nu se furnizează date din documentele medicale/de personal prin telefon, fax, e-mail sau pe alte căi neautorizate, de către persoane neautorizate sau către persoane neautorizate;

➤ nu se scot din instituție și nu se înstrăinează documente scrise sau înregistrări electronice care conțin date cu caracter personal, cu excepția celor solicitate și raportate de/către instituții autorizate;

➤ nu se înmânează documente către persoane neautorizate;

➤ la solicitarea unor date din documente, se îndrumă solicitantul să completeze o cerere către conducerea unității;

➤ comunicarea datelor se realizează cu respectarea limitelor de competență;

➤ se respectă procedura specifică de arhivare fizică a documentelor;

➤ implementarea și respectarea măsurilor de protecție a sistemului la nivel de unitate în cazul apariției unor situații neprevăzute;

➤ se respectă în totalitate prevederile prezentei proceduri, atât în ceea ce privește datele în format scris cât și cele în format electronic.



**Art. 168** Documentele medicale ale pacienților NU vor fi înmânate decât personalului unității sanitare și anume: personal medical – medici și asistenți medicali, personal statistică, responsabil arhivă.

Doar personalul mai sus menționat are acces la documentele medicale ale pacientului, alte categorii de personal neavând competența necesară pentru consultarea / operarea în/cu documente medicale, și anume: infirmieri, îngrijitori, personal TESA, tehnic-administrativ.

**Art. 169** Se interzice predarea dosarului medical pacientului/ aparținătorilor sau terțelor persoane în vederea consultării / însoțitorii pacientului la efectuarea unor investigații/tratamente / alte scopuri.

**Art. 170** DOSARUL MEDICAL CIRCULĂ ÎMPREUNĂ CU PACIENTUL, fiind păstrat pe tot parcursul deplasărilor, indiferent de scopul acestora, de către personalul medical care însoțește pacientul. Dosarul medical se predă către personal medical.

Similar, documentele ce conțin date salariaților, nu vor fi înmânate spre consultare, completare, modificare, transmitere, etc. unor terțe persoane străine/ persoanelor neautorizate din cadrul instituției. Acestea sunt completate, prelucrate, păstrate și arhivate de către persoanele desemnate din cadrul unității, conform legislației specifice.

**Art. 171** Reguli pentru personal în ceea ce privește protecția datelor electronice:

- personalul are obligația de a participa la ședințele de instruire planificate / anunțate privind regulile și măsurile de securitate, de prelucrare a datelor, și alte instruirii considerate necesare în funcție de situațiile apărute;

- nu se accesează din interiorul unității pagini web pentru cumpărături/ pentru adulți/etc.; acestea, pe lângă conținutul foarte încărcat, au și foarte multe reclame care pot duce la pagini/link-uri potențial infectate;

- este interzisă postarea de imagini din cadrul instituției pe rețelele de socializare sau alte suporturi online/offline, fără aprobarea conducerii instituției;

- nu se părăsește stația de lucru fără a fi delogat din toate aplicațiile curente de lucru;

- nu se furnizează date despre pacienți/personal unor terțe persoane neautorizate, pe căi neautorizate sau într-un format care nu corespunde normelor de securitate. Pentru nelămuriri privind prelucrarea, transmiterea și protejarea datelor cu caracter personal se colaborează cu personalul compartimentului statistică și responsabilul cu prelucrarea datelor cu caracter personal (DPO);

- nu se permite accesul persoanelor străine la datele pacienților/personalului sau la stațiile de lucru din unitate;

- se anunță personalul compartimentului statistică și DPO cu privire la orice situație/suspiciune de acces neautorizat la date;

- prelucrarea datelor se realizează doar în scopurile declarate la înregistrarea instituției ca operator de date cu caracter personal (prezentate la capitolul Prelucrarea și utilizarea datelor);

- nu se furnizează informații cu privire la modul de operare, prelucrare și protecție, politica de acces sau de securitate a datelor unor terțe persoane neautorizate / străine;

- nu se scot din instituție și nu se înstrăinează documente scrise sau înregistrări electronice care conțin date cu caracter personal, cu excepția celor solicitate și raportate de/către instituții autorizate;

- nu se lasă lichide / resturi pe/ lângă echipamente, nu se introduc cleme /pixuri/rigle/etc în încercarea de a debloca echipamentele;

- implementarea și respectarea măsurilor de protecție a sistemului la nivel de unitate în cazul apariției unor situații neprevăzute;

- se respectă în totalitate prevederile prezentei proceduri, atât în ceea ce privește datele în format scris cât și cele în format electronic.

**CAPITOLUL**  
**XXVIII.**  
**DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 172** Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de disciplină internă a muncii o impun.

**Art. 173** Prezentul Regulament se completează de drept cu orice altă dispoziție legală în vigoare, aplicabilă.

**Art. 174** Conținutul prezentului Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, încheindu-se proces-verbal de luare la cunoștință.

**Art. 175**

(1) Până la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, conducătorii secțiilor, compartimentelor, serviciilor sau după caz, ai birourilor din structura angajatorului au obligația de a aduce la cunoștința tuturor subordonaților pe care îi conduc, sub semnătura, conținutul prezentului Regulament și de a verifica respectarea acestuia.

(2) Aceeași obligație subzistă și în cazul persoanelor care au dobândit calitatea de salariat după intrarea în vigoare a Regulamentului, în cazul acestora procesul-verbal de luare la cunoștință anexându-se contractului individual de muncă.

(3) Nerespectarea obligației prevăzute la alin.(1) și (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.

**Art. 176** Prezentul Regulament va fi afișat la avizierul din incinta spitalului.

**Art. 177**

(1) Regulile de comportament și programul de vizită al aparținătorilor este prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(2) Drepturile pacientului (conform Legii 46/2003) prevăzute în Anexa 2

(3) Evidența prezenței salariaților la program și a orelor de muncă prestată efectiv se ține pe baza condicilor de prezență controlate și verificate zilnic de șeful secției, compartimentului, serviciului sau după caz, al biroului și respectiv pe baza fișelor de pontaj individuale vizate de aceeași persoană.

**Art. 178** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Comitetului Director al angajatorului din data de 20.07.2022 și intră în vigoare la data de 01.09.2022.

**Art. 179** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioara al Spitalului Județean de Urgență Giurgiu.

## **Anexa 1 Regulile de comportament ale vizitatorilor**

- Respectarea programului de vizită (**LUNI - VINERI : 16.00 - 20.00 SÂMBĂȚĂ - DUMINICĂ: 10.00 - 12.00 ; 14.00 - 20.00**)
- Numărul maxim de vizitatori admiși la un pacient este de *o persoană*.
- Se interzice vizitarea pacienților de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroză respiratorie, boală diareică acută, boală eruptivă, etc.).
- La intrarea în secție, vizitatorii vor avea echipament de protecție asigurat de spital: halat sau pelerină, botoșei, mască, bonetă și ecuson de identificare („VIZITATOR”) iar în secțiile de terapie intensivă și în Blocul operator nu este permis vizitatorilor!
- Se vor folosi circuitele și căile de acces semnalizate pentru vizitatori.
- Vizitatorii nu vor determina pacienții să iasă din incinta spitalului în ținută de spital.
- Se vor respecta indicațiile medicului curant cu privire la alimentele permise, în funcție de specificul afecțiunii și al procedurilor de diagnostic sau tratament aplicate.
- Nu se vor aduce în spital alimente perisabile (creme, înghețată, ouă de casă/comerț, lapte de casă/comerț, etc.).
- Vizitatorii vor respecta indicațiile personalului medico-sanitar privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite (carantină, etc.).

### **Vizitatorii nu au voie:**

- Să se așeze pe patul pacientului.
- Să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, echipamentele sau aparatura medicală.
- Să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de exemplu pictogramă de "risc biologic".

## **Anexa 2 LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003**

### ***CAPITOLUL I: Dispoziții generale***

#### **Art. 1**

În sensul prezentei legi:

- a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

#### **Art. 2**

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

#### **Art. 3**

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

### ***CAPITOLUL II: Dreptul pacientului la informația medicală***

#### **Art. 4**

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

#### **Art. 5**

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

#### **Art. 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.

#### **Art. 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.

#### **Art. 8**

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.

#### **Art. 9**

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

Art. 10

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 11

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

Art. 12

Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, 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.

### ***CAPITOLUL III: Consimțământul pacientului privind intervenția medicală***

Art. 13

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.

Art. 14

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.

Art. 15

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

Art. 16

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

Art. 17

(1) 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.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 18

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.

Art. 19

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.

Art. 20

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.

### ***CAPITOLUL IV: Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului***

Art. 21

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

Art. 22

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

Art. 23

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

Art. 24

(1)Pacientul are acces la datele medicale personale.

(2)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.

Art. 25

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

(2)Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

### ***CAPITOLUL V:Drepturile pacientului în domeniul reproducerii***

Art. 26 Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 27 Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art. 28

(1)Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26.

(2)Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3)Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

### ***CAPITOLUL VI:Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale***

Art. 29

(1)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.

(2)Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Art. 30

(1)Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2)Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art. 31 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 32 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 33 Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Art. 34

(1) 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.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 35

(1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) 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.

Art. 36 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.