

**REGULAMENTUL INTERN
AL
SPITALULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE LEORDENI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUPRINS

	pag.2
<i>Preambul</i>	pag.3
<i>I. Definiții</i>	pag.5
<i>II. Dispoziții generale</i>	pag.6
<i>III. Conducerea spitalului</i>	pag.6
<i>IV. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor</i>	pag.11
<i>V. Norme generale de conduita profesionala a personalului</i>	pag.13
<i>VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității</i>	pag.18
<i>VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</i>	pag.21
<i>VIII. Măsurile de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 – protecția maternității la locul de muncă</i>	pag.23
<i>IX. Organizarea timpului de muncă</i>	pag.25
<i>X Timpul de odihnă și alte concedii</i>	pag.29
<i>XI. Salarizarea</i>	pag.29
<i>XII. Accesul în perimetrul unității</i>	pag.32
<i>XIII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților</i>	pag.33
<i>XIV. Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie în parte.</i>	pag.38
<i>XV. Reguli privind utilizarea tehnicii de calcul</i>	Pag.39
<i>XVI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni</i>	pag.42
<i>XVII. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.</i>	pag.45
<i>XVIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară</i>	pag.47
<i>XIX. Raspunderea patrimoniala</i>	Pag.48
<i>XX. Procedura de reexaminare a fisei postului</i>	pag.48
<i>XXI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</i>	pag.50
<i>XXII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</i>	pag.50
<i>XXIII. Protecția datelor cu caracter personal</i>	pag.51
<i>XXIV. Reguli referitoare la preaviz</i>	pag.52
<i>XXV. Norme obligatorii si dispoziții finale</i>	pag.53
<i>Anexa nr.1 – Programul de lucru</i>	pag.57
<i>Anexa. nr.2 - Durata efectivă a concediului anual de odihnă</i>	pag.57
<i>Anexa. nr.3 - Drepturile și obligațiile pacienților</i>	pag.62
<i>Anexa nr.4 – Circuitele funcționale ale spitalului</i>	pag.68
<i>Anexa nr.5 – Model cerere privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului</i>	

PREAMBUL

Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni - împreună cu Comitetul Director al spitalului - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin conform Ordinului Ministrului Sanatatii (O.M.S.) nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

În scopul stabilirii la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

cu consultarea reprezentanților Sindicatului „SANITAS“, organizație sindicală reprezentativă la nivel de unitate;

cu avizul Consiliului etic ce funcționează la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Definiii

Art. 1. – În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

(1) **Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(2) **Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR [Regulamentul (UE) 2016/679 Al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE];

(3) **CCM** – Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate ;

(4) **CIM** înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Spitalulul de Pneumofiziologie Leordeni, reprezentat prin manager – Angajator și un Salariat;

(5) **Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

(6) **Concediul de risc maternal** – este o măsură de protecție socială reglementată prin Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, acordată salariatelor gravide și mamelor, lăuze sau care alăptează;

(7) **Conducatorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în statul de funcții al spitalului și care asigură coordonarea și supravegherea activității compartimentului funcțional respectiv (funcție de conducere);

(8) **Conducerea Spitalului de Pneumofiziologie Leordeni** înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu legislația specifică și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, managerul spitalului, oricare dintre directorii sau, după caz, orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau managerul spitalului le-au împuternicit/numit în acest sens;

(9) **Consimțământ al persoanei vizate** - înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

(10) **Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(11) **„Destinatar”** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică sau alt organism căruia îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

(12) **Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

(13) **Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

(14) **Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

(16) **„Încălcarea securității datelor cu caracter personal”** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

(17) **Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă cu un angajator;

(18) **Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

(19) **Politicile și Procedurile Interne** - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost afișate.

(20) **Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă 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, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

(21) **Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

(22) **Rude :**

a) **Rudenia firească** este legatura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

b) **Rudenia civilă** este legatura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege.

(23) **Rudenia în linie dreaptă sau colaterală:**

a) **Rudenia este în linie dreaptă** în cazul descendenței unei persoane dintr-o altă persoană și poate fi ascendentă sau descendentă.

b) **Rudenia este în linie colaterală** atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

(24) **Gradul de rudenie** se stabilește astfel:

a) **în linie dreaptă**, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;

b) **în linie colaterală**, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau matușa și nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

(25) **Afini** - rudele soțului. Afinitatea este legatura dintre un soț și rudele celui alt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celui alt soț.

(26) **Salariat/angajat** - înseamnă persoana fizică care se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea Angajatorului – Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, în schimbul unei remunerații denumite salariu;

(27) **Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(28) **Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(29) **Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(30) **Șef direct** - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a spitalului și/sau fișa postului;

(31) **Sisteme Informatic** - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date ale Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

CAPITOLUL II

Dispoziții generale

Art. 2. – Prezentul **REGULAMENT INTERN** al **SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE LEORDENI**, are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

1. reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
2. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.3. REGULAMENTUL INTERN este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare, fără a enumera limitativ:

1. Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Codul Muncii;
2. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare

6.toate celelalte acte normative care reglementează domeniul de activitate al spitalului.

Art.4-(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare, celor care își desfășoară activitatea în baza unor contracte reglementate specifice (de management, de administrare, de prestări servicii, de voluntariat), precum și pacienților și aparținătorilor acestora pe durata aflării în incinta spitalului.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

-angajatii firmelor care asigura diverse servicii in incinta spitalului au obligatia de a respecta Regulamentul, in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (pastrarea linistii si integritatii bunurilor cu care intra in contact). In aceasta situatie Regulamentul va fi prelucrat de compartimentul Administrativ, la incheierea contractului.

-personalul care lucreaza in alta unitate sanitara si care efectueaza numai garzi in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

-elevii si studentii care fac practica profesionala.

Art.5. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul Regulament, se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

Art. 6. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 7. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

Art.8. Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, este unitate sanitară cu personalitate juridică, de utilitate publică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul in Leordeni, sat.Carciumaresti, nr.106, judetul Argeș.

Art.9. Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executiva este asigurată de Manager.

Art.10. In cadrul spitalului functioneaza: consiliul etic si consiliul medical in confomitate cu prevederile Legii nr.95/2006.

Art.11. In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza un Comitet Director format din manager, director financiar-contabil si director medical.

Art.12. Atribuțiile Consiliului de Administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical si al personalului sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Funcționare al spitalului.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Obligațiile angajatorului

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

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

2 sa informeze noul angajat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile/protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale;

3. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

4. sa asigure prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

5. sa asigure o informare corecta si la timp a salariatilor cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale, punctajul acordat fiecarui salariat la sfarsitul anului in urma evaluarii;

6. sa asigure in limita posibilitatilor si in functie de prioritatile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasarilor in interes de serviciu;

7. efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;

8. stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii internati;

9. aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;

10. aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;

11. aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;

12. asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale;

13. realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare, dreptul la securitate si sanatate in munca;

14. in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital. Accesul vizitatorilor se va face conform programului de vizita aprobat de conducerea unitatii;

15. desfasurarea de activitate de educatie medicala (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal; costurile acelor activitati sunt suportate de catre beneficiar; fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la un curs si un congres de specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participarea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata).

16. in cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de catre angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta. Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala, salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

17. sa creeze conditiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate si asigurarea unor conditii de cazare si igiena corespunzatoare.

18. sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

19. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;

20. să se consulte cu reprezentanții sindicatului „SANITAS“, organizație sindicală reprezentativă la nivel de unitate, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

21. 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;

22. să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

23. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, specialitate.

24. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, cu excepția cazurilor în care divulgarea acestora este cerută de lege.

25. să asigure instruirea angajaților sai în domeniul sănătății și securității în munca.

26. sa asigure modificarea locului de munca din motive de sanatate constatate de medicul de medicina muncii, si numai cu acordul unilateral de vointa al ambilor salariați;

27. să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă si/sau orarul de muncă pentru salariatele gravide conform OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

28. sa raspunda motivat, in scris, in termen de 30 de zile de la primirea solicitarii salariatului privind dreptul de a ocupa un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile.

Art.14. Unitatea are obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:

1.serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;

2.identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;

3.regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitate;

- 4.starea propriei sanatati;
- 5.interventiile medicale propuse;
- 6.riscurile potientiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- 7.alternativele existente la procedurile propuse;
- 8.consecintele neefectuării tratamentului si al nerespectării recomandarilor medicale;
- 9.diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate

Art.15. Unitatea asigura accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, aparteneta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

Art.16. In baza unor acorduri de colaborare incheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr.1091/2006, pacientii critici sunt transferati la unitati sanitare cu rang superior.

Art.17. Unitatea sanitara trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui nivel inalt calitativ al ingrijirilor medicale. Pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii specifice sectiilor, compartimentelor si a altor departamente functionale, conducerea unitatii poate dirija temporar personal sanitar, mediu si auxiliar, in functie de necesitatile ce se impun.

Art.18. (1). Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitate, in cazul in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei cuple medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora.

(2). In toate situatiile care nu se incadreaza la prevederile alin.(1), unitatea este obligata sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

Art.19. Unitatea trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

Art.20.Unitatea trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor, apartinatorilor sau a vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari. Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari se gaseste la nivelul fiecarei sectii. Orice sugestie/reclamatie se poate depune la Registratura unitatii.

Art.21. (1). In cazul in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatea are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

(2). In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentului sau ingrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile prevazute la art.18.

Art.22.(1). La cererea pacientilor internati, unitatea trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea celei de-a doua opinii medicale.

(2). La nivelul unitatii, modalitatea privind obtinerea celei de-a doua opinii medicale, este reglementata prin procedura operationala „*Comunicarea externa-Cod: PO-MG-10*”.

Drepturile angajatorului

Art. 23. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, sa stabileasca si sa asigure respectarea normelor privind functionarea si folosirea aparaturii si instrumentarului din dotare;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat ce vor fi trecute in fisa postului; in fisa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depasesc capacitatea normala de lucru a salariatului si nu pot fi efectuate inaintul timpului normal de lucru sau depasesc competenta profesionala a salariatului si specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atributiuni si sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limiteaza drepturile si libertatile persoanei;

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 regulamentul intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Obligațiile salariaților

Art. 24. (1) Salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni au, în principal, următoarele obligații:

a) de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) de a respecta disciplina muncii;

c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, 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 în unitate, precum și măsurile de prevenire a incendiilor;

f) de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.25. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.26. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

1. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și dispozițiilor legale, să execute la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului, precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat conform legii, conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici;

2. respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

3. respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin fișa postului pentru fiecare funcție;

4. însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

5. utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

6. respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

7. să-și ridice calificarea profesională, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

8. obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului la locul de muncă unde se lucrează în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în munca este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;

9. la predarea serviciului, personalul medico-sanitar va informa în scris schimbul de tura despre toate cazurile grave (bolnavii care trebuie urmăriti în mod deosebit cu privire la medicația și conduita de urmat).

10. utilizarea timpului de lucru în interesul bolnavului și a profesiei, obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzător de muncă;

11. respectarea și aplicarea normelor privind calitatea actului medical și regulile de etică profesională;

12. obligația de a nu crea prejudicii morale și materiale spitalului; salariatul va suporta pagubele aduse unității prin orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către acesta;

13. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

14. înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului unității;

15. respectarea regulilor de acces în perimetrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

16. anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

17. respectarea locurilor de acces la locul de muncă, precum și a circuitelor funcționale ale spitalului (descrise în Anexa nr.4 la prezentul regulament);

18. folosirea judicioasă a materialelor, dispozitivelor, instalațiilor, medicamentelor, materialelor sanitare, combustibilului, apei și a energiei (electrice, calorice);

19. respectarea normelor și a procedurilor interne privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

20. obligatia de a nu organiza si de a nu participa la activitati politice in incinta spitalului;

21 obligatia de a nu scoate din sediul unitatii, documente, aparatura, obiecte de inventar, fara aprobarea conducerii;

22. se interzice fotografierea sau inregistrarea de imagini a tuturor documentelor medicale si nemedicale;

23. obligatia de a nu aduce atingere vietii private a pacientilor/apartinatorilor, a salariatilor, fara drept, prin fotografierea, captarea sau inregistrarea de imagini, ascultarea cu mijloace tehnice sau inregistrare audio.

23. obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, de a nu introduce sau consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

24. sa aiba un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au nici o legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si in afara unitatii;

25. respectarea interdictiei de a fuma in incinta unitatii;

26. sa execute dispozitiile sau instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii;

27. salariatii vor respecta dispozitiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informatii specifice care nu pot fi date publicitatii;

28. obligatia de a purta echipamentul corespunzator functiei pe care o detin, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;

29. obligatia de a respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica care aduce prejudicii imaginii unitati este interzisa; obligatia de loialitate fata de Spital;

30. salariatii au obligatia de a nu instala si a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au in folosinta programe fara licenta, sa nu acceseze internetul decat pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

31. obligatia de a se supune oricarui control justificat ce se face in cadrul unitatii la iesire de catre personalul insarcinat in acest sens;

32. obligatia personalului medical (medici si asistenti medicali) de a transmite biroului RUNOS copie dupa certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum si asigurarea de malpraxis in vigoare;

33. apararea patrimoniului unitatii, prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii. Salariatii spitalului poarta raspunderea pentru gospodarierea judicioasa si eficienta a bunurilor materiale ce le sunt incredintate spre administrare si folosinta, prin inventariere anuala;

34. in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intreg personalul spitalului are obligatia de a folosi un limbaj politicos fata de pacienti, cat si fata de vizitatorii si insotitorii pacientilor;

35. obligatia de a semna condica de prezenta;

36. obligatia de a semna de luare la cunostinta a documentelor emise de conducerea unitatii, inclusiv documente referitoare la stabilirea atributiilor, decizii, note de serviciu, etc si de a si le insusi;

37. obligatia de a efectua controlul medical periodic;

38. obligatia personalului medical de a asigura intimitatea si demnitatea pacientului, precum si de a respecta drepturile pacientului prevazute de Legea nr.46/2003;

39. obligatia de a cunoaste si aplica procedurile operationale si protocoalele medicale;

40. obligatia de a nu executa lucrari ce depasesc limitele de competenta corespunzatoare pregatirii profesionale;

41. in situatii deosebite fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea masurilor cerute de nevoile spitalului;

42. salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui recompense în raport cu aceste funcții;

43. să respecte planificarea concediilor de odihnă;

44. să participe obligatoriu la ședințele organizate de spital;

45. să cunoască și să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare.

Art. 27. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Drepturile salariaților

Art.28. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 29. Salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
 - o) dreptul ca la negociere, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict de muncă, salariatul să poată fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor legale.
 - p) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.
- Art. 30.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Norme generale de conduită profesională a personalului

Art.31. Personalul unității are obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul pacienților, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor spitalului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.32. În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art.33. Angajații au obligația, ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, Legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.34. Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE LEORDENI în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.35. Angajatilor le este interzis:

1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
2. sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
3. sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati;
4. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
5. sa faca copii ale actelor sau documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii.

Art.36. In indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art.37. In activitatea lor, angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Art.38. Personalul unitatii are obligatia de a respecta drepturile pacientului.

Art.39. In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflicte datorita schimbului de pareri.

Art.40. Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.41. Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.

Art.42. Constituie incalcare a regulilor etice, blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in persoana respectiva si autoritatea acesteia.

Art.43. In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art.44. Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

Art.45. Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii. Prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de catre Compartimentul Juridic.

Art.46. Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art.47. Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art.48. Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului Colectiv de Munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL VI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 49. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

- (3) In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:
- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea si instruirea lucratorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.
- (4) Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la alin.(3), tinand seama de modificarea conditiilor si pentru imbunatatirea situatiilor existente.
- (5) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin.(3) si (4) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursa;
 - d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoniilor muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
 - h) adaptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
 - i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.
- (6) Fara a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr.319/2006, tinand seama de natura activitatilor din unitate, angajatorul are obligatia:
- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
 - b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit.a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de protectie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor unitatii la toate nivelurile ierarhice;
 - c) sa ia in considerare capacitatea lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;
 - d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediu de munca;
 - e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
- (7) Fara a aduce atingere prevederilor Legii nr.319/2006, atunci cand in acelasi loc de munca isi desfasoara activitatea lucratori din mai multe unitati, angajatorii acestora au urmatoarele obligatii:
- a) sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
 - b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
 - c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.
- (8) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru lucratori.
- Art.50.** De asemenea, angajatorul mai are urmatoarele obligatii:
- a) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca;
 - b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;

c) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite de lege;

d) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.

Art.51. In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

a) sa adopte, in faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;

b) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice sau de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;

c) sa obtina autorizatia de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;

d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;

e) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul Legii nr.319/2006 pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinad seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie satbilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati;

g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;

h) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si protectie necesare;

i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;

j) sa angajeze numai persoane, care in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;

k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazut de lege;

l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control;

m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;

n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejiul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

o) sa desemneaza, la solicitarea inspectorului de munca, lucratori care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident moartal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protectie;

s) sa acorde obligatoriu echipament individaul de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie;

Art. 52.(1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de acord cu reprezentanții sindicatului „SANITAS”.

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 53. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

VI.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 54. În scopul aplicării și respectării legislației specifice ce reglementează măsurile ce se impun a fi luate pentru prevenirea, înlăturarea sau, după caz, diminuarea riscurilor profesionale, asigurarea protecției sănătății și securității lucrătorilor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni se stabilesc următoarele reguli/obligații ce incumbă părților (angajator/salariați):

1) Obligațiile angajatorului în domeniul sănătății și securității în muncă:

a) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată (periodică și ori de câte ori este necesar, precum și adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri în domeniul securității și sănătății în muncă), în special sub forma 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.

b) să asigure prin unul sau mai mulți lucrători, printr-un serviciu ori servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unității prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea salariaților;

c) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

d) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

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

f) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

g) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați sau prin servicii externe;

h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

j) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

k) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

l) să țină evidența zonelor cu risc ridicat;

m) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea activităților specifice;

n) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

o) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

p) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

q) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

r) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

s) să asigure echipamente individuale de protecție;

ș) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

t) să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât salariații și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

ț) să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în unitate, să primească informații adecvate privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, care privesc acești lucrători.

2) Obligațiile salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă:

a) 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;

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, dispozitivele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

Art. 55. (1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unității.

Art. 56. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

VI.2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent.

Art. 57. În scopul aplicării și respectării legislației specifice ce reglementează acordarea primului ajutor, precum și prevenirea și intervenția în vederea stingerii incendiilor, evacuării lucrătorilor sau în caz de pericolul grav și iminent, la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni se stabilesc următoarele reguli/obligații ce incumbă părților (angajator/salariați):

1) Obligațiile angajatorului:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, pacienților, precum și a altor persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

c) să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

d) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

e) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

f) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate. Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

g) să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

2) Obligațiile salariaților:

a) să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul unde își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

b) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericol grav și iminent,

c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, dispozitivele, mașinile, aparatura și echipamentul de lucru potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta;

d) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

e) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;

f) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

g) să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

h) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat într-o situație de pericol;

i) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale.

VI.3. Reguli privind protecția mediului.

Art. 58. În vederea respectării legislației specifice privind protecția mediului la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni este reglementată și implemetată o procedură operațională privind colectarea, gestionarea și transportul deșeurilor rezultate din activitate, a cărei nerespectare atrage răspunderea disciplinară în condițiile prezentului regulament.

Art.59. Supravegherea sanataii salariatilor este asigurata prin medicul de medicina muncii.

Art.60. Prezentul capitol se completeaza cu actele normative in vigoare, in materie.

CAPITOLUL VII

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

Art.61. Principiul nediscriminarii si al incalcarii oricarei forme de incalcare a demnitatii statuat de actuala legislatie a muncii, este respectat de catre spitiat prin instituirea urmatoarelor reguli:

a) toti salariatii unitatii sunt egali in drepturi, fara nicio discriminare directa sau indirecta, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, aparteneta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, aparteneta ori activitate sindicala;

b) interzicerea oricarei discriminari directe prin neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii prin acte si fapte de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe criterii de la lit.a);

c) orice salariat care presteaza munca in unitate beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de sanatate si securitate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale fara nicio discriminare;

d) fiecarui salariat care presteaza munca in unitate, in conformitate cu Regulamentul Intern si al fisei postului, ii sunt recunoscute dreptul la plata egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale;

e) pentru munca egala sau cu valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criterii de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare;

f) recunoasterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii unitatii cu cereri, reclamatii si de a fi primit in audienta;

g) fiecarui salariat cercetat disciplinar i se recunoaste dreptul de a formula si de a sustine in apararea sa orice probe si motivatii pe care le considera necesare;

h) recunoasterea dreptului fiecarui salariat al unitatii, care considera ca i s-au incalcat drepturile prin decizii nedrepte, de a se adresa instantelor judecatoresti competente.

Art.62.(1). In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2). Accesul este nediscriminatoriu la:

a) exercitarea profesiei

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante

c) informare, programe de calificare, perfectionare si specializare

d) promovare la orice nivel ierarhic si profesional

e) conditii de munca cu respectarea normelor de sanatate si securitate in munca.

Art.63. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta la o categorie defavorizata, este interzisa.

Art.64. Constituie discriminare directa orice act sau fapta de deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, intemeiat(a) pe unul sau mai multe criterii anterioare care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea orin inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legilsatia muncii.

Art.65. (1) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent de alte criterii decat cele prevazute anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Constituie

discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect descurajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile de mai sus, in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.

(2) Hartuirea consta in orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute mai sus care are ca scop sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) Constitutie victimizare orice tratament advers, venit ca o reactie la o plangere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o actiune in justitie cu privire la incalcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.

(4) Orice comportament care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevazute la alin.(2), impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art.66. Orice salariat care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Art.67. Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte.

Art.68. Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malitioase, insultatoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care incearca sa submineze un individ sau un grup de angajati si care pot cauza acestora tulburari legate de stres.

Art.69. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza personale de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea si desfasurarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raporturilor juridice de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;

d) stabilirea salarizarii;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare, etc;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a), locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

(3) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatilor la angajare.

(4) In cadrul relatiilor dintre salariatii SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE LEORDENI, precum si intre acestia si alte persoane fizice si juridice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aiba ca efect sau scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art.70.(1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale, ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte normele de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca si angajatii care incalca demnitatea persoana a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

Art.71. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata in scris managerului.

(2) Angajatorul, prin Comisiile competente, va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricare persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune portivit dispozitiilor Codului Penal. Hartuirea sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.72. Angajatii Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni au obligatia sa respecte prevederile Contractului Colectiv de Munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

Art.73. Sanctiunile care se aplica pentru nerespectarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati la locul de munca, precum si pentru nerespectarea prevederilor OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, vor fi cele din Codul Muncii in functie de gravitatea faptei.

Art.74. Angajatii care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcarea legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrati, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei, beneficiaza de protectie conform principiilor prevazute de Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, modificata si completata, respectiv:

-Principiul legalitatii

-Principiul suprematiei interesului public

-Principiul responsabilitatii

-Principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii

-Principiul bunei conduite

-Principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in unitate care a sesizat, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art.75. Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abaterii disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) Infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciu;

- b) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor institutiei publice;
- c) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- d) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- f) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- g) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- h) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- i) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- j) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii.

Art.76. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta alternativ sau cumulativ, astfel:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalca prevederile legale;
- b) conducatorul autoritatii publice
- c) comisiei de disciplina
- d) organelor judiciare
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor.

Art.77. Avertizorii beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza:

- a) de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;
- b) in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic direct sau indirect, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascuzandu-i identitatea;

CAPITOLUL VIII

Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 – protecția maternității la locul de muncă

Art. 78. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 79. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 80. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 81. Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

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

(4) Inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei contestate cu care a fost sesizat, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.

Art. 82. 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 următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază de competență își desfășoară activitatea.

Art.83. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii în limita a maxim 16 ore pe luna, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale. Salariata va prezenta angajatorului în ziua imediat urmatoare dovada consultului, a investigațiilor efectuate.

Art. 84. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 85. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa sau o repercusiune asupra sarcinii sau alaptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de munca și/sau a programului de lucru al salariatei în cauza, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidentiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 86. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 87. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

Art. 88. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

Art. 89. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, iar în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Salariatele ale caror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(3) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de achitarea taxei judiciare de timbru (este gratuită, iar asistența juridică de specialitate – avocat – în instanță nu este obligatorie).

Art. 90. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.91. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si angajat se stabilesc conform legii, contractului colectiv de munca la nivel de unitate si al contractului individual de munca.

CAPITOLUL IX

Organizarea timpului de muncă

Art. 92. Timpul de muncă reprezintă orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

Art.93.

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

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus (de regulă, sâmbăta și duminica).

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână (la stabilirea perioadei de referință – 4 luni – nu se iau în calcul durata concediului de odihnă și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă).

Art. 94. Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 95. (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Activitatea este consemnata zilnic în condicile de prezenta, pe secții, compartimente, laborator, dispensar, în care salariații vor semna zilnic, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(3) Pentru personalul medical care prestează contravizite și gărzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în aceste activități.

(4) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(5) Nesemnarea zilnică și la timp constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(6) Compartimentul RUNOS are dreptul de a verifica inopinant condicile de prezenta.

(7) Conducerea locului de munca este direct răspunzătoare de exactitatea, corectitudinea și notificarea orelor lucrate, zilelor de concediu de odihnă, concediu fără plată, orelor suplimentare de noapte, etc, conform listei de prezenta depusa lunar la biroul RUNOS.

Art. 96. Prin derogare de la norma generală, la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, pentru personalul medico-sanitar timpul de muncă se stabilește conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore, coroborat cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă,

organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 97. Programul de lucru pentru tot personalul se stabilește de către conducerea unitatii, conform Anexei nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 98. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment și se aprobă de către directorul medical pentru personalul medico-sanitar și de către manager pentru partea administrativă.

(2) Modificarea graficelor lunare se face cu aprobarea conducerii spitalului, la propunerea șefului compartimentului funcțional.

(3) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pe o luna, pe locuri de munca, se stabilește:

- numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale;
- rotatia pe ture a personalului;
- intervalul legal dintre 2 zile consecutive de lucru.

Art. 99. (1) Activitatea prestată în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara.

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

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) În cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.(3) în luna următoare, munca suplimentară va fi platită salariatului prin adăugarea unui spor ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

Art.100. (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de munca aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de munca încheiat la nivel superior.

(5) Angajatorul este obligat să informeze inspectoratul teritorial de muncă că utilizează munca de noapte în mod frecvent.

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

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

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

(9) Personalul care lucrează în două ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte, atunci când se află în una din următoarele situații:

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

(10) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(11) Personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 beneficiază, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele două ture. Acordarea acestui spor este condiționată de efectuarea cumulativă de către salariat, în cursul unei luni, a trei ture tura I, respectiv, trei ture tura II.

Art.101. În Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, drepturile salariale se achita într-o singura transa, în data de 14 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

CAPITOLUL X

Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 102. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 103. Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază, prin efectul legii, de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(2) Salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, alții decât cei din grupa de vârstă prevăzută la alineatul 1 al prezentului articol, nu beneficiază de pauză de masă.

Art. 104. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

Art. 105. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Personalul prevăzut la alin. (2) are dreptul lunar la un repaus săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică, cumulate.

Art. 106. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru salariații din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni se stabilește la 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în Anexa nr.2 la prezentul Regulament intern.

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

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată (n.n. aceste perioade nu afectează durata concediului anual de odihnă).

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

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

Art. 107. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului „SANITAS”, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

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

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 108. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 109. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, pentru motive obiective, prin aprobarea de către angajator a cererii formulate în acest sens de către salariat.

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

Art. 110. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile lucrătoare de concediu plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea – 5 zile

c) căsătoria unui copil – 3 zile

d) decesul soțului, a unei rude de gradul I (copil, părinte) – 5 zile;

e) decesul unui rude de gradul II, precum și a afinelor de gradul I ai salariatului (bunici, nepoti pe linie directă, frați, socrii, ginere/nora) – 3 zile;

f) decesul unui afîn de gradul II (cumnat) – 1 zi;

g) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

h) concediu paternal-5 zile sau 15 zile, după caz, conform legii.

(3) Concediul plătit prevăzut la alin. (4) se acorda la cererea salariatului de către conducerea unității.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile.

Art. 111. (1) Învoirile de la programul normal de lucru, cuprinse între câteva ore și maxim 1 zi, se pot acorda la cererea justificată a salariaților, prin aprobarea de către angajator și cu avizul șefului ierarhic direct al salariatului.

(2) Cererea salariatului va prevedea în cuprinsul ei și modul în care acesta propune să recupereze orele/ziua în care a beneficiat de învoirea de la programul normal de lucru, precum și data/datele la care va efectua recuperarea.

Art. 112. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 6 ianuarie-- Botezul Domnului - Boboteaza;

– 7 ianuarie - Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui (care variază în funcție de confesiune);
- prima și a doua zi de Paști (care variază în funcție de confesiune);
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii (care variază în funcție de confesiune);
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun (care variază în funcție de rit);
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Pentru salariații de religie creștină, dar de altă confesiune decât ortodoxă, precum și pentru salariații de religie creștină de confesiune ortodoxă de rit vechi acordarea zilelor de sărbători legale prilejuite de sărbătorile religioase: Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, prima și a doua zi de Crăciun se acordă conform calendarului religios al acestor confesiuni/rit, în condițiile în care salariații respectivi depun, la momentul programării concediilor anuale de odihnă (luna decembrie), cereri prin care să solicite și să indice zilele când confesiunea/ritul căreia/căruia îi aparțin serbează evenimentele religioase respective.

(4) Pentru salariații aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator câte două zile libere pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual. Acordarea acestor zile, potrivit calendarului religios al religiei legal recunoscute căreia îi aparține salariatul, se face în condiții identice cu cele reglementate la alin.(3) – teza finală.

(5) În cazul în care nu sunt înregistrate cereri privind acordarea zilelor libere legale potrivit sărbătorilor religioase ale religiei, confesiunii sau ritului căreia/căruia îi aparține, după caz, salariatul se prezumă că aparține religiei creștine de confesiune ortodoxă și rit nou, majoritar în România și în zona geografică unde-și desfășoară activitatea unitatea.

(6) Prin convenția părților, salariații din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni pot beneficia și de alte zile libere; prevederile contractului colectiv de muncă completând prezentul regulament.

Art. 113. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

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

Art. 114. (1) La cererea salariatului (părinte sau reprezentant legal al unuia sau mai multor copii minori) angajatorul este obligat, în conformitate cu normele Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, să acorde:

a) o zi lucrătoare liberă pe an pentru familiile sau persoanele cu 2 copii, ca și în cazul unui singur copil;

b) două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii.

(2) Sunt considerați copii minori copiii aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților lor legali, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(3) În cazul în care salariatul nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(4) Modelul cererii este prevăzut în Anexa nr.5 la prezentul regulament.

(5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o copie a documentului din care să rezulte calitatea de părinte, respectiv de reprezentant legal al copilului, după caz, precum și de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(6) După efectuarea controlului medical, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația de a prezenta medicului de familie al copilului documentele ce conțin rezultatul controlului medical. Pe baza documentelor prezentate de părinte sau, după caz, de reprezentantul legal al copilului, medicul de familie al copilului eliberează o adeverință, din care rezultă efectuarea controlului medical.

(7) Ziua lucrătoare liberă acordată se justifică prin depunerea la angajator a adeverinței mai sus menționate, eliberată de către medicul de familie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia.

Art.115. (1) La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijire salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijiri sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

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

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) va fi însoțită de documente medicale care atestă problemele medicale grave ale unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin.

Art.116. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Absentarea de la programul de munca nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Modalitatea de recuperare a perioadei de absență se stabilește de comun acord între angajator și salariat.

Art.117. (1) La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul are obligația acordării concediului parental, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.210/1999 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului parental nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în munca a salariatului.

CAPITOLUL XI

Salarizarea

Art. 118. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 119. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

Art. 120. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile cumulate din salariu nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL XII

Accesul în perimetrul unității

Art. 121. PROGRAMUL DE VIZITA AL APARTINATORILOR conform prevederilor O.M.S nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este:

-în cursul săptămânii de luni până vineri în intervalul orar 15:00-20:00

-sambata și duminică în intervalul orar 10:00-20:00

Programul de vizita poate fi modificat în caz de epidemii, stări de alertă pentru a se asigura siguranța pacienților și personalului.

Reguli obligatorii:

1) Numarul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în acest timp; în acest caz, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

2) În cazul pacienților cu stare critică sau terminală, indiferent de secția în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția respectivă permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției respective.

3) In cazul pacientilor cu un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile spitalului, accesul unei persoane poate fi permanent.

4) Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile spitalului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia.

Art.122. Reguli privind accesul persoanelor in unitate, stabilite in conformitate cu prevederile O.M.S nr.1365/2008:

1) Accesul salariatilor in spital este permis numai pe la punctele de control-acces (poarta) pe baza legitimatiei de serviciu, eliberata si vizata de catre conducerea spitalului;

2) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul de vizita stipulat numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecuson care ii atesta aceasta calitate.

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

4) In intervalul orar 08:00-13:00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

5) Dupa ora 20:00, medicul de garda va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea „si dupa ora 20:00”.

Art.123. Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc:laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, farmacie, bloc alimentar, spalatorie, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Art.124. Incaperile unde nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art.125. (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate mai sus, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

(2) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Art.126. Programul de vizita la nivelul unitatii poate fi suspendat de manager in situatiile de risc epidemiologic, prevazute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor masuri in domeniul sanatatii publice in situatii de risc epidemiologic si biologic, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.127. Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatorului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.128. Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager la propunerea responsabililor de contract, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art.129. (1) Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvnt al spitalului.

(2) Purtatorul de cuvnt al spitalului va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.

(3) Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterile subiectului respectiv.

(4) Comunicatul de presa se elaboreaza de purtatorul de cuvânt al spitalului si va fi avizat de manager.

(5) Interviuurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei. Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatați de conducere in acest sens isi asuma întreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in întregime consecintele lor.

(6) Reprezentantii mass-media pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(7) Accesul in incinta spitalului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

(8) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea spitalului.

Art.130. Accesul in spital a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul C.A.S, Ministerul Sanatatii sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti, etc, se face pe baza legitimatiei de serviciu/ a legitimatiei de student.

Art.131. Accesul persoanelor care au asupra lor loc aparte de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.132. (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu, al pacientilor si al patrimoniului unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin.(1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

(3) Sunt exceptate de la masura prevazuta la alin.(1) si persoanele care presteaza servicii contractate de catre spital in domeniul dezinsectiei si deratizarii, furnizorii de substante si produse farmaceutice, precum si furnizorii de substante si produse folosite pentru curăţarea şi dezinfectia suprafeţelor, instalaţiilor, instrumentarului.

Art. 133. Accesul în spital al pacienţilor, însoţiţi sau nu, este permis în baza unuia dintre următoarele documente: bilet de trimitere de la medicul de familie/medicul specialist, scrisoare medicală sau în baza programării pentru control.

Art.134. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare/delegaţii de serviciu corespunzătoare.

(2) Accesul delegaţilor/colaboratorilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu şi doar pe durata programului normal de lucru.

(3) Compartimentul care primeşte delegaţii/colaboratorii are răspunderea pentru însoţirea delegatului/colaboratorului în spaţiile unităţii.

Art. 135. (1) Accesul autovehiculelor unităţii şi ale salariaţilor în incinta unităţii se face pe baza unei aprobări nominale venite din partea managerului spitalului. Intrarea-ieşirea acestor autovehicule se evidenţiază de către serviciul de pază într-un registru cu această destinaţie.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanţă, autovehiculele care transportă persoane ce necesită îngrijiri medicale de urgenţă sau persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în incinta spitalului. Intrarea-ieşirea acestor autovehicule se înregistrează în registrul prevăzut la alin.(1).

(3) Accesul autovehiculului aparţinătorilor pacientului decedat la morga spitalului se face numai în timpul programului normal de lucru şi cu notificarea prealabilă a serviciului de pază.

Art.136. (1) Accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și ai prestatorilor de servicii aflați în relație contractuală cu Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni este permis numai cu respectarea următoarelor reguli:

- a) numai în timpul programului de lucru
- b) în situații de urgență numai cu acordul managerului spitalului sau înlocuitorului acestuia.
- c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor/coordonatorilor de secții/compartimente.

(2) Serviciul de pază are obligația de a verifica identitatea furnizorului/prestatorului și a reprezentantului acestuia.

Art.137. Serviciul de protecție și paza răspunde pentru selecția, angajarea, pregătirea, dotarea și echiparea personalului propriu care asigură paza unității, conform contractului încheiat.

Art.138. În timpul serviciului, personalul de paza poartă ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea firmei pe care o reprezintă.

Art.139. Pacienții și vizitatorii sunt obligați să respecte reglementările legale în vigoare privind interzicerea fumatului și a consumului de băuturi alcoolice în incinta spitalului.

Art.140. Sunt interzise oprirea și staționarea autovehiculelor pe căile de circulație.

Art.141. Pe căile de acces comune pentru persoane și autovehicule, prioritate au personalul care transporta pacienți, pacienții, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajați ai spitalului, vizitatori; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staționa nejustificat pe căile de circulație comune și vor fi atente la autovehiculele în mișcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudență pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal.

Art.142. La deplasare în incinta spitalului se va circula cu maximum 5km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulație.

CAPITOLUL XIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 143. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, cereri sau reclamații individuale în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă, în activitatea desfășurată privitoare la:

- a) condițiile de muncă și elementele care privesc relațiile de muncă;
- b) acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și din contractul individual de muncă;
- c) eliberarea documentelor care atestă calitatea de salariat al solicitantului.

(2) Cererea/reclamația va fi depusă la Registratura unității, unde va fi înregistrată și comunicată conducerii pentru a dispune măsuri de cercetare.

Art.144. Sesizarea va fi soluționată de către o persoană special împuternicită de către angajator care va face o analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(2) În urma analizei detaliată a aspectelor sesizate, în termenul legal se redactează răspunsul și va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația, în următoarele modalități:

- personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poșta, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(3) Răspunsul la cerere sau reclamație se semnează de către reprezentantul legal și de persoana care a soluționat petiția.

Art.145. (1) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, managerul, la solicitarea persoanei împuternicite, poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(2) În situația în care sunt incidente prevederile alin.(1), persoana împuternicită îl va instința despre acest fapt pe salariatul petionar/reclamat.

Art.146. (1) Salariații nu pot formula două cereri/reclamații referitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri/reclamații cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primește o noua cerere/reclamatie cu acelasi continut sau care priveste aceeași problema, aceasta se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

CAPITOLUL XIV

Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie în parte.

Art.147.

1.Informatii generale

În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni urmarește în permanență și se asigură ca prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (în continuare „GDPR”), precum și legislația internă privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Această Politică privind confidențialitatea este valabilă începând cu data de 23 iulie 2018 și are rolul de a informa cu privire la:

- activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale dumneavoastră, în calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post în cadrul spitalului sau voluntar.
- prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.

Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni poate actualiza prezenta Politică privind confidențialitatea ulterior ca urmare a intervenirii unor modificări de fapt sau de jure, caz în care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau și, oricum, înainte ca acestea să devină aplicabile.

2.Definiii

-„**Date cu caracter personal**” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

-„**Categorii speciale de date cu caracter personal**” înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală a unei persoane.

-„**Date statistice**” înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-se astfel de caracterul personal-devenind anonime.

-„**Prelucrare**” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, incluzând fără limitare colectarea, înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvăluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.

-„**Persoana vizată**” înseamnă orice persoană ale care date sunt colectate.

-„**Pacient/Client**” înseamnă pacientii/clientii care se prezintă la Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, fie pacientii care solicită efectuarea unor servicii medicale decontate de către Casa de Asigurări de Sănătate („CAS”) sau în regim de urgență, fie direct platitori pentru servicii medicale la cerere.

-„**Angajat**” orice persoană care se află în relație contractuală/este angajat al spitalului.

-„**Candidat**” orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.

-„**Voluntar**” orice persoana care desfasoara activitati de voluntariat in baza unui contract in cadrul spitalului.

3. Categoriile de date ca caracter personal prelucrate.

Categoriile de date cu caracter personal prelucrate depind de contextul interactiunilor si raporturilor pe care dumneavoastra le aveti cu Spitalul care prelucreaza urmatoarele categorii de date cu caracter personal:

3.1. In cazul Pacientilor/Clientilor-in functie de interactiunea dumneavoastra cu Spitalul:

In cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigatii si rezultate clinice si paraclinice, consultatii, eliberare retete, concedii medicale, scrisoare medicala, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare): •date de identificare-nume, prenume, codul numeric personal (CNP), seria si numarul actului de identitate;•setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr.1782/2006 anexele 6 si 7;•datele si informatiile medicale reglementate prin Ordinul nr.1123/849/2016 anexa 2;•datele de contact-numar de telefon si/sau adresa de e-mail reglementate prin Ordinul nr.1501/2016. Categoriile profesionale care prelucreaza date cu caracter personal ale pacientilor in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni sunt: medici, asistenti medicali, statisticieni medicali, registratori medicali.

In functie de serviciul medical efectuat, categoriile de date pot fi diferite.

In cazul Chestionarelor de Evaluare a Satisfactiei: sex si varsta, mediu

Cu privire la detalierea prelucrarii de date apartinand Pacientilor/Clientilor, realizate de Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni in cadrul actului medical, prin sisteme manuale si automate, inclusiv pentru imbunatatirea calitatii serviciilor noastre, mai multe informatii au fost furnizate si sunt disponibile persoanelor vizate prin „Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacientilor”.

3.2. In cazul angajatilor, a candidatilor pentru angajare si a voluntarilor:

Conform Legii nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Codul Muncii, sunt prelucrate urmatoarele date cu caracter personal ale angajatilor: nume, prenume, CNP, data nasterii, seria si numarul actului de identitate, adresa domiciliu, cetatenie, carte de munca si adeverinte de vechime, profesia, functii ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obtinute, date contact-numar de telefon, adresa de e-mail, semnatura, date furnizate prin curriculum vitae (CV) care pot include, printre altele date in plus fata de cele mentionate anterior, respectiv: imagine, formare profesionala, informatii privind actualul loc de munca.

Conform specificului activitatii spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate si codul de parafa, functia, specialitatea medicala, data inceput specialitate, competente, date legate de semnatura electronica.

3.3. In cazul persoanelor care contacteaza Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni prin intermediul biroului de internari, al altor numere de telefon afisate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanta, apartinand spitalului, in contextul:

- programarilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate urmatoarele date cu caracter personal:nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informatii privind trimiterea medicala, data nasterii, numarul de telefon, adresa de e-mail;

- programarilor telefonice ale Pacientilor direct platitori, sunt prelucrate urmatoarele date cu caracter personal: nume, prenume, informatii privind trimiterea medicala, numar de telefon, adresa de e-mail;

- solicitarilor, reclamatiiilor si a sugestiilor telefonice, precum si cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanta sunt prelucrate urmatoarele date cu caracter personal:nume, prenume, adresa de domiciliu, telefon, adresa de e-mail.

3.4. In cazul tuturor persoanelor care patrund in incinta spitalului sau a structurilor exterioare sunt prelucrate imaginile video inregistrate de sistemul de supraveghere interna marcat corespunzator la locul fiecarei camere de luat vederi.

4. Scopurile si temeiurile prelucrarilor de date cu caracter personal.

Datele cu caracter personal cu privire la categoriile de persoane vizate mentionate la pct.3, prelucrate cu respectarea conditiilor legale, prin natura activitatii spitalului, pot fi prelucrate de catre spital direct si/sau prin intermediul imputernicitor, in urmatoarele scopuri:

4.1. In vederea indeplinirii activitatilor specifice:

- in scopul prestarii serviciilor medicale solicitate de catre Pacienti/Clienti;
- in scopul raportarii serviciilor medicale efectuate catre institutiile prevazute de lege, spre decontarea acestor servicii;
- in scopul indeplinirii responsabilitatilor legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) catre institutii publice reglementate de lege;
- in scopul prelucrarii statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea raspunde diferitelor solicitari primite de la institutii publice si necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru imbunatatirea sau mentinerea standardelor de calitate;
- in scopul imbunatatirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfactiei), gestionarii solicitarilor/reclamatiiilor primite din partea dumneavoastra si prezentarea analizelor necesare-in contextul prelucrarii de date ale pacientilor/clientilor sau ale angajatilor.
- in scopul realizarii serviciilor medicale, gestionarii sistemelor si serviciilor de sanatate de catre spital;
- in scopuri de recrutare-in contextul prelucrarii datelor candidatilor pentru angajare;
- in scopul gestionarii programarii, reclamatiiilor, sugestiiilor sau a oricaror solicitari telefonice;
- in scopul identificarii persoanelor responsabile in cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe-in contextul prelucrarii datelor tuturor persoanelor care patrund in incinta spitalului;
- in scop de promovare in mediul online sau in mass-media-in contextul prelucrarii datelor tuturor persoanelor care patrund in incinta spitalului.

5. Destinarii datelor cu caracter personal

Pentru indeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate sa dezvaluie anumite categorii de date cu caracter personal catre urmatoarele categorii de destinatari: persoana vizata si/sau reprezentantii sai legali, reprezentantii spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate si furnizori software care asigura la randul lor confidentialitatea datelor fara a le folosi in alte scopuri in afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei si spital, autoritati judecatoresti sau alte autoritati publice de orice tip.

In vederea conformarii cu obligatiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate catre: Casa de Asigurari de Sanatate, Directia de Sanatate Publica, Dosarul Electronic de Sanatate, Inspectoratul Teritorial de Munca, etc.

6. Durata prelucrarii datelor cu caracter personal.

Spitalul va prelucra datele dumneavoastra cu caracter personal, pe durata necesara realizarii scopurilor de prelucrare si, ulterior in conformitate cu politicile noastre interne, precum si in vederea conformarii cu obligatiile aplicabile, inclusiv, la dispozitiile referitoare la obligatia de arhivare.

Este posibil ca, in urma indeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul sa dispuna anonimizarea datelor, lipsindu-se astfel de caracterul personal si sa continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

7. Transferul datelor cu caracter personal.

Datele cu caracter personal furnizate catre Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni nu fac obiectul transferului extrateritorial.

8. Securitatea datelor cu caracter personal

Spitalul acorda o importanta deosebita confidentialitatii si securitatii datelor cu caracter personal si intelege sa asigure siguranta acestora pe parcursul tuturor activitatilor de prelucrare. In acest sens, spitalul implementeaza masuri tehnice si organizatorice adecvate in vederea asigurarii unui nivel de securitate corespunzator riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate si operatiunilor de prelucrare.

9. Furnizarea datelor cu caracter personal.

Pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispozitie de spital, furnizarea datelor cu caracter personal este o obligatie legala, contractuala, o obligatie necesara pentru incheierea/executarea unui contract sau pentru acordarea unor servicii. Refuzul furnizarii datelor cu caracter personal poate avea drept consecinta imposibilitatea beneficiarii de servicii medicale puse la dispozitia pacientilor, cu exceptia situatiilor de urgenta in care viata pacientului este pusa in pericol.

10. Drepturile persoanei vizate

În ceea ce privește prelucrările datelor cu caracter personal indicate în prezntul capitol, fiecare persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

a.dreptul de acces al persoanei vizate. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective.

b. dreptul la rectificare. Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte, care o privesc.

c. dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”). Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate în cazul în care scopul pentru care au fost colectate nu mai există, procesarea datelor contravine prevederilor legale, procesarea în exces a datelor contravine interesului personal sau atunci când procesarea a fost făcută în baza consimțământului expres.

Există situații care împiedică ștergerea datelor personale la cererea expresă: perioada obligatorie de arhivare, exercitarea sau apararea unor drepturi legale, etc.

d.dreptul la restricționarea prelucrării. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care contestă exactitatea datelor, prelucrarea este ilegală, persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor, sau operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept în instanță.

În cazul în care prelucrarea a fost restricționată în temei, astfel de date cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept în instanță sau pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii sau al unui alt stat membru.

e.dreptul la opoziție. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment prelucrării în acest scop a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în măsura în care este legată de marketingul direct respectiv. În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopuri de cercetare științifică sau istorică sau în scopuri statistice, persoana vizată, din motive legate de situația sa particulară, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

f.dreptul la probabilitatea datelor. În exercitarea dreptului sau la probabilitatea datelor, persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

g.dreptul de a face plângere la autoritatea de supraveghere a protecției datelor. Persoana vizată are dreptul să înregistreze oricând o plângere la autoritatea locală de supraveghere a protecției datelor.

Art.148. (1) La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni se prelucrează o serie de informații/date care pot fi catalogate, după gradul lor de accesibilitate, ca fiind:

- publice;
- secret de serviciu/confidențiale.

(2) În categoria informațiilor/datelor cu caracter public se regăsesc:

- documentele ce reglementează organizarea și funcționarea spitalului, cele care stabilesc normele de conduită la locul de muncă, răspunderea disciplinară, condițiile exercitării prerogativei disciplinare, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților stabilite prin negociere directă și cu respectarea legislației specifice în vigoare;

- documente privind bugetul anual, execuția creditelor bugetare, bilanțul anual, lista funcțiilor în conformitate cu statutul de funcții aprobat, contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș, respectiv cu Direcția Județeană de Sănătate a Județului Argeș;

- date statistice: număr de pacienți tratați, număr de examene paraclinice realizate, număr de consultații realizate.

- date cu caracter personal care sunt publice prin efectul legii: numele și prenumele titularilor funcțiilor de conducere, precum și a tuturor membrilor personalului medical și de îngrijiri, datele cuprinse în declarațiile de avere și interese (cu ștergerea codului numeric personal, a adresei de domiciliu/reședință și a semnăturii olografe a declarantului) ale personalului cu funcții de conducere.

(3) În categoria informațiilor/datelor ce sunt secret de serviciu/confidențiale se regăsesc:

- documentele medicale (foia de observație clinică generală, fișa de spitalizare de zi, buletine cuprinzând rezultatele analizelor și investigațiilor medicale etc.) ce atestă prelucrări de date genetice, de date biometrice, de date privind sănătatea, de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală a pacienților spitalului, în scopul stabilirii unui diagnostic medical, furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical;

- documente medicale ce atestă prelucrări de date genetice, de date biometrice, de date privind sănătatea angajaților în scop de medicină preventivă sau a muncii, evaluarea capacității de muncă;

- documente ce privesc personalul și salarizarea acestuia (dosarul personal al salariatului: copii de pe actele de identitate și stare civilă, copii de pe actele de identitate ale persoanelor aflate în întreținere, contract individual de muncă, decizii de stabilire a drepturilor bănești de orice natură, copii de pe actele de studii sau de formare profesională continuă etc.);

- documente ce privesc procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări pe perioada derulării respectivelor proceduri, până la atribuirea contractelor de achiziție publică;

- documente juridice: dosarele litigiilor aflate pe rolul secțiilor de contencios administrativ, dreptul muncii și conflicte de muncă, civil sau penal ale instanțelor de toate gradele, indiferent de stadiul procesual al litigiului, până la momentul pronunțării unei hotărâri/decizii/sentințe definitive.

Art.149. Accesul personalului la informațiilor/datelor ce sunt secret de serviciu/confidențiale se face după cum urmează:

a) managerul spitalului are acces general la informațiile/datele ce se prelucreează în spital;

b) membrii comitetului director au acces general la informațiile/datele ce se prelucreează în spital;

c) personalul medical și de îngrijiri medicale are acces la documentele medicale și datele personale ale pacienților, cu respectarea strictă a secretului profesional;

d) personalul Biroului RUNOS- Informatică, Compartiment Contencios are acces, potrivit naturii activității desfășurate de către fiecare angajat în parte (astfel cum este stabilită prin fișele de post) la documente medicale privind sănătatea angajaților în scop de medicină preventivă sau a muncii, evaluarea capacității de muncă, date cu caracter personal ale salariatului și ale persoanelor aflate în întreținere, decizii de stabilire a drepturilor bănești de orice natură; consilierul juridic are acces la toate documentele pe care le consideră ca fiind necesare apărării în fața instanțelor de judecată a intereselor instituției;

e) responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat prin decizie a managerului spitalului are acces, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la toate documentele prin care se prelucreează astfel de date.

Art.150. Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității informațiilor/datelor pe care la prelucreează, precum și a asigurării transparenței decizionale și a modului de utilizare a mijloacelor financiare necesare atingerii obiectivelor sale.

În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor a tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare:

-păstrarea documentelor în spații special destinate, în care accesul este permis doar personalului abilitat să aibă acces la aceste documente;

-accesul la documentele în format electronic doar pe bază de user și parolă asociate personalului abilitat în acest sens;

-stabilirea clară a personalului care poate administra rețeaua de intranet a spitalului, precum și personalul abilitat să aducă modificări documentației postate în această rețea (cu evidența clară a intervențiilor).

CAPITOLUL XV

Reguli privind utilizarea tehnicii de calcul

Art.151. (1) Salariatii spitalului au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor care le-au fost atribuite.

(2) Este interzis accesul persoanelor neautorizate la echipamentele de calcul si/sau la informatiile stocate in mediile de stocare aferente sau interogate prin intermediul acestor echipamente

(3) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, compartimentul RUNOS care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata;

(4) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii sau modificarea setarilor stabilite de catre compartimentul RUNOS;

(5) Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul compartimentului RUNOS;

(6) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator;

(7) Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces;

(9) Se interzice accesul direct pe server oricarei persoane in afara firmei de mentenanta si a compartimentului RUNOS;

(10) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, toner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator..

(11) Este interzisa copierea tipizatelor de acelasi fel la copiatoarele institutiei; acestea vor fi comandate la tipografie, in baza referatelor de necesitate si a modelelor solicitate de fiecare compartiment in parte;

(12) Utilizatorii nu vor accesa/descarca/difuzza/detine informatii fara a avea acest drept;

(13) Este interzisa conectarea de echipamente de calcul noi sau echipamente care nu au fost conectate o perioada in retea fara instiintarea si acordul Compartimentului RUNOS;

(14) Se interzice accesul la site-uri de torente, adult, filme si jocuri online;

(15) La utilizarea dvd-urilor, stick-urilor, hard disk-urilor externe este necesara scanarea acestora antivirus. Evitati utilizarea acestor tipuri de suporturi de memorie; se recomanda transmiterea fisierelor ca atasamente e-mail, astfel se asigura si o scanare suplimentara.

CAPITOLUL XVI

Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni

Art.152. Fiecare salariat al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, pe durata executarii contractului individual de munca, are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de disciplina interna:

1. respecta programul de lucru; salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta cu inscrierea orei de venire si a orei de plecare din serviciu;

2. participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;

3. respecta structura organizatorica a spitalului si structura ierarhica;

4. executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;

5. respecta circuitul documentelor astfel:

a) actele, documentele si lucrarile spitalului pot purta denumirea de hotarari, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare, etc;

b)deciziile sunt elaborate de catre Compartimentul Juridic si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul consilierului juridic;

c)toate documentele care intra si ies din spital vor fi inregistrate in registrul de evidenta al spitalului;

d)in cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;

e)notele de serviciu, adresele si notele interne de la managerul spitalului si ceilalti superiori ierarhici, precum si intre compartimentele din institutie, se comunica celor interesati, prin intermediul Registraturii;

f)orice fel de cerere între departamentele spitalului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si transmisa prin intermediul Registraturii;

g)distribuirea documentelor repartizate de catre manager catre departamentele interesate se va face de catre persoana desemnata cu atributii de registrator, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concursa mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de persoana responsabila si transmis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concursa la rezolvarea problemei respective.

h)se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor;

6.toti salariatii spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (durata nedeterminata, durata determinata, cu timp integral sau partial de munca) si orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/conventie, au obligatia de a purta o tinuta decenta si ingrijita in timpul programului de munca;

7.intreg personalul va avea o atitudine respectoasa fata de sefii ierarhici si fata de colegi, va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;

8.intreg personalul va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;

9.va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

10.va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici in situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent motivat. Sefii de sectii/serviciu, coordonatorii compartimentelor din cadrul spitalului au obligatia de a anunta managerul in termen de 24 de ore in cazul in care survine situatia prevazuta in alineatul precedent.

11.verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de spital;

12.refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern;

13.va anunta compartimentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa;

14.va participa in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor spitalului, in conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;

15.va respecta orice masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

16. sa respecte si sa aplice intocmai procedurile si protocoalele interne de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si procedurile si protocoalele elaborate la nivelul compartimentului;

17. sa semneze de luare la cunostinta si sa isi insuseasca documentele emise de conducerea spitalului, sefii ierarhici superiori;

18. personalul medico-sanitar are obligatia sa-si avizeze la timp certificatul de membru si sa il depuna la compartimentul RUNOS impreuna cu asigurarea de malpraxis.

Art.153. Salariatilor spitalului le sunt interzis urmatoarele:

1. sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca. Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 5-10%, timp de 1-3 luni.

2. cumulara unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive, a 5 absente nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara.

3. sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul sa procedeze la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;

4. sa fumeze in incinta unitatii;

5. nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructaj introductiv general, instructaj la locul de munca si instructaj periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;

6. sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;

7. sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;

8. recurgera la amenintari sau acte de violenta fata de salariatii unitatii;

9. incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapa care impiedica desfasurarea normala a procesului de munca;

10. sa introduca si sa consume substante stupefiante/droguri in incinta spitalului;

11. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;

12. sa desfasoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;

13. sustragerea sau distrugerea cu intentie a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;

14. instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice si juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;

15. angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirii sau ingreunarii in acordarea drepturilor salariatilor;

16. sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care societatea intretine relatii comerciale sau ca care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;

17. inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane imputernicite;

18. sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;

19. acordarea de interviuri sau declaratii in numele sau referitoare la unitate fara aprobarea conducerii;

20. sa utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului in interes personal fara aprobarea conducerii;

21. sa reprezinte spitalul in relatii cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;

22. comercializarea de marfuri in incinta unitatii;

23. utilizarea de aparate foto (camere video) sau de inregistrare audio in spital fara aprobarea conducerii spitalului;

24.sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functie pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca;

25.accesul in unitate al personalului in vederea exercitarii atributiilor profesionale in afara orelor de program se face numai cu acordul sefului ierarhic sau la solicitarea persoanelor abilitate in acest sens (manager, director medical, medic sef, medic garda).

Art.154. La incetarea contractului individual de munca, salariatii au urmatoarele obligatii:

1.sa prezinte compartimentului RUNOS solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea spitalului;

2.sa asigure predarea cu proces-verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectia muncii, dupa caz;

3.sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

Art.155. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

1.Prelucrarea Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania se va face de catre asistenta sefa a fiecarei sectii, care va avea si obligatia de a urmari respectarea prevederilor Codului;

2.Prelucrarea Codului de deontologie medicala se va face de medicul sef de sectie, care va avea si obligatia de a urmari respectarea prevederilor Codului;

3.Personalul Spitalului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca;

4.Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel Spitalului;

5.Personalul nu va introduce in spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege;

6.Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.

7.Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea celui in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

Art.156. Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient, a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare, atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala conform prevederilor legale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal cu incalcarea Regulamentului (UE) 679/2016 si a politicii unitatii, atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XVII

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.157. (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractului Individual de Munca sau Contractului Colectiv de Munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Abaterea disciplinara atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

(3) Provocarea de pagube materiale spitalului din vina si in legatura cu munca salariatului atrage raspunderea patrimoniala a acestuia.

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

Art.158. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.159. Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, precum si a oricaror alte politici si proceduri elaborate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

2.Cu exceptia sanctiunii avertismentului, pentru aplicarea sanctiunilor, este necesara procedura cercetarii disciplinare, conform dispozitiilor prevazute in Codul Muncii.

3.Sanctiunea disciplinara se stabileste printr-o decizie scrisa a angajatorului si se comunica salariatului.

4.In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

5.Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.160. Avertismentul scris, se aplica de regula salariatilor care au savarsit pentru prima data o abatere de mica importanta.

Art.161. Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile, se aplica salariatilor care au antecedente disciplinare si care au savarsit in mod repetat, cu vinovatie, abateri disciplinare care aduc prejudicii materiale si/sau morale unitatii.

Art.162. Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%, poate fi aplicata salariatilor care savarsesc abateri de o anumita gravitate si prin urmarile lor, savarsite cu intentei, produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al unitatii, ori prin repetarea sistematica (cel putin de doua ori) a unor abateri mai usoare, dintre acelea care, atunci cand sunt savarsite pentru prima data se sanctioneaza cu avertisment scris.

Art.163. Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, poate fi aplicata salariatilor cu functii de conducere care savarsesc abateri de natura celor prevazute la art.168;

Art.164. Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, se aplica celui care savarseste o abatere foarte grava prin efectul produs asupra bunului mere al unitatii ori incalca in mod repetat obligatiile sale de munca, inclusiv normele de comportare in unitate.

Art.165. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

Art.166. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa inainte de termenul de 12 luni.

Art.167. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

1. imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
2. gradul de vinovatie a salariatului
3. consecintele abaterii disciplinare;
4. comportarea generala in serviciu a salariatului
5. eventualele sanctiuni disciplinare savarsite anterior de catre salariat.

Art.168. Reprezinta abateri disciplinare, enumerarea fiind limitativa, putand fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a muncii salariatilor, a conducerii sau care aduc prejudicii unitatii, urmatoarele:

1.incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute la Cap.XVI -Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;

2.neindeplinirea la termen si in mod corespunzator sarcinilor si obligatiilor prevazute in fisa postului;

3.incalcarea regulilor privind confidentialitatea unor documente si informatii stabilite de catre conducerea spitalului;

4.efectuarea cu intarziere a lucrarilor sau sarcinilor de serviciu;

5.nerealizarea lucrarilor incredintate in conditiile de calitate stabilite;

6.necompletarea sau completarea necorespunzatoare a documentelor de specialitate, precum si comunicarea de date sau informatii inexacte sau incomplete;

7.neglijenta grava sau repetata in rezolvarea lucrarilor si a sarcinilor de serviciu;

8.absenta nemotivata de la serviciu;

9.intarziera nejustificata la programul de lucru;

10.nesemnarea condicii de prezenta si a condicii de garzi, zilnic, cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;

11.plecarea in concediu de odihna sau concediu fara plata inainte ca acesta sa fie aprobat de conducerea unitatii, precum si intarzierile la expirarea acestor concedii;

12.refuzul de a efectua concediul de odihna in perioada prevazuta in Programarea concediilor de odihna pe anul in curs, fara motive justificative;

13.intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca;

14.parasirea locului de munca in care isi desfasoara activitatea salariatul fara aprobarea celui in drept sa acorde invoire (seful ierarhic superior)

15.incalcarea regulilor si disciplinei la locul de munca, precum si a normelor privind exploatarea, intretinerea si administrarea bunurilor spitalului;

16.refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului;

17.nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;

18.refuzul implicit sau explicit de a semna fisa postului, de a lua la cunostinta despre aprecierea activitatii profesionale efectuate de seful ierarhic (fisa de apreciere) sau de a lua la cunostinta despre prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii;

19.refuzul nejustificat de a indeplini dispozitiile si sarcinile incredintate in mod legal de catre sefii ierarhici sau conducerea unitatii sau incitarea altor salariati de a o face, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in conditiile cerute si conform indicatiilor date a unor astfel de sarcini;

20.falsificarea de acte privind diverse evidente;

21.divulgarea catre persoane din afara unitatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;

22.incalcarea normelor si a regulilor privind activitatile de securitate si sanatate in munca, a celor de prevenire si stingere a incendiilor;

23.sustragerea sub orice forma de bunuri si valori apartinand spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;

24.primirea de la pacienti sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;

25.nerespectarea interdictiei de a fuma in unitate;

26.nerespectarea ordinii si curateniei la locul de munca

27.executarea unor lucrari straine in interesele unitatii in timpul serviciului;

28.executarea unor activitati neautorizate in timpul programului de lucru;

29.neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, in cazuri de forta majora fara un motiv intemeiat;

30.organizarea sau executarea unor operatii sau lucrari, emiterea unor dispozitii pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activitatii spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau accidente de munca;

31.dezinteres sau atitudine anticoncurentiala in desfasurarea activitatii soldate cu aparitia de pagube materiale/financiare la nivelul unitatii;

32.folosirea abuziva a autovehiculelor si a altor bunuri apartinand spitalului;

33.hartuirea sexuala;

34.blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate;

35.consumul de bauturi alcoolice sau de droguri in timpul orelor de program sau in afara orelor de program, dar in incinta unitatii, introducerea de bauturi alcoolice sau substante stupefiante in incinta spitalului;

36.prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;

37.acte de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa, violenta fizica si de limbaj;

38.utilizarea de documente false la angajare, constatata dupa dobandirea calitatii de salariat;

39.folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;

40.nerespectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale angajatilor;

41.incalcarea si nerespectarea regulilor de lupta impotriva infectiilor asociate asistentei medicale;

42.gestionarea/depozitarea necorespunzatoare a deeurilor periculoase;

43.absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile intr-un an calendaristic atrage dupa sine concedierea din motive imputabile salariatului;

44.nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacienti si a confidentialitatii actului medical;

45.nerespectarea de catre personalul medico-sanitar si auxiliar-sanitar a drepturilor pacientilor prevazute in Legea nr.46/2003;

46.dormitul in timpul programului de lucru;

47.incalcarea prevederilor Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii;

48.constituie de asemenea abateri disciplinare, si urmatoarele fapte savarsite de catre conducatorii ierarhici in masura in care acestea le reveneau ca obligatii:

a) neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;

b) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea salariatilor din subordine in legatura cu atributiile de serviciu;

c) abuzul de autoritate fata de salariatii din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestora;

d) aplicarea sau propunerea aplicarii in mod nejustificat a unor sanctiuni.

SANCTIUNI DISCIPLINARE SPECIALE

Art.169. Sanctiunile disciplinare speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art.170. Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art.171. Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia. Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art.172. Biochimistii, biologii si chimistii care incalca regulamnetele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog si chimist sunt sanctionati in conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art.173. Asistentii medicali care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii.

Sanctiunile disciplinare pentru asistentii medicali se aplica in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical.

CAPITOLUL XVIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 174. (1) Ca urmare a sesizării conducerii unității cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitate in conditiile legii, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul persoanelor special desemnate pentru aceasta activitate.

(2) Persoanele special desemnate pentru aceasta activitate în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- să nu fie una și aceeași persoană cu cea care a realizat sesizarea conducerii unității cu privire la săvârșirea unei posibile abateri disciplinare;

- să nu se găsească în relație de subordonare ierarhică față de persoana asupra căreia se va efectua cercetarea disciplinară prealabilă;

- să nu se afle în relație de rudenie/afinitate sau să aibă calitatea de soț față de persoana asupra căreia se va efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.175. (1) Conform art.251 din Legea nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Codul Muncii, raportat la CCM la nivel de sector bugetar sanatate, sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile. Aceasta sarcina revine conducerii unitatii.

Art.176. Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie al salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului, a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.177.

1.Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta managerului unitatii de catre orice persoana printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal, etc) care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

- a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii;
- b) numele si prenumele salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara;
- c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara si data savarsirii abaterii;
- d) imprejurarea in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare;
- e) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- f) semnatura.

2.Lipsa din cuprinsul sesizarii a cel putin unuia dintre elementele enumerate la literele a-f din alineatul precedent va determina neluarea in considerare a sesizarii.

3.Sesizarea scrisa prevazuta la alin.(1) va fi depusa la Registratura unitatii, unde va fi inregistrata. Inregistrarea sesizarii reprezinta unica forma de aducere la cunostinta conducerii a faptului savarsirii unei abateri disciplinare.

3.Data de inregistrare a sesizarii scrise reprezinta data luarii la cunostinta de catre angajator a faptului savarsirii abaterii disciplinare.

4.In urma luarii la cunostinta, managerul va imputernici in scris o persoana sau o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila.

5. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana nominalizata sau salariatul compartimentului RUNOS, personal desemnat sa faca parte

din comisia imputernicita de angajator sa efectueze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

6. Neprezentarea salariatului la convocare facuta in conditiile prevazute la alin.(2), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

7. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei sau persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

8. In timpul cercetarii disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat sa puna la dispozitia persoanei imputernicite sa efectueze cercetarea toate actele si documentele necesare in vederea desfasurarii si finalizarii corespunzatoare a procedurii.

9. Dupa chestionarea persoanelor implicate in faptele descrise in sesizarea scrisa, se va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda:

- indicarea subiectului abaterii disciplinare,
- descrierea faptei,
- descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului,
- prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita,
- prezentarea consecintelor abaterii disciplinare,
- prezentarea comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat (care nu au fost radiate ca urmare a deciziei angajatorului in conditiile legii),
- stabilirea gradului de vinovatie a salariatului,
- probele administrate
- propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

(8) Lucrarile persoanei/comisiei imputernicite cu efectuarea cercetarii disciplinare prealabile se inregistreaza in registrul unitatii (document cu document, la momentul producerii documentului respectiv), se indosariaza intr-un dosar unic purtand numele salariatului asupra caruia s-a exercitat cercetarea disciplinara prealabila si se inainteaza sub semnatura managerului spitalului.

Art. 178. (1) In baza propunerii persoanei/comisiei imputernicite cu efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, managerul spitalului va emite decizia de sanctionare. (nota bene: propunerea persoanei/comisiei imputernicite cu efectuarea cercetarii disciplinare prealabile nu este obligatorie pentru angajator, ci are rol consultativ);

(2) Angajatorul exercita prerogativa disciplinara in mod exclusiv, iar raspunderea pentru legalitatea masurii dispuse ii revine;

Art.179. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare semnata de manager si avizata de legalitate de catre Compartimentul Juridic, se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

(6) In cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, conducerea spitalului il va suspenda din functie pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti. Pe timpul suspendarii contractului individual de munca, nu se platesc drepturile salariale.

CAPITOLUL XIX

Raspunderea patrimoniala

Art.180. (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civele contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civele contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau in legatura cu munca lor.

(3) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(4) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

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

Art.181. (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul net de la data constatarii pagubei.

Art.182. (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primi bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.183. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrat in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.184. (1). In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat la un alt angajator, acoperirea daunei se face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XX

Procedura de reexaminare a fisei postului

Art.185. Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) atributiile (sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de lucru;

b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza alt fel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului;

c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiile pentru care au fost stabilite;

d) exista o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauza și atribuțiile înscrise în fisa postului;

e) salariatul în cauza este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori treapta profesională superioară.

Art.186.

1. Fisa postului va fi reexaminată de seful locului de muncă unde este încadrat salariatul în cauza, după care este supusă aprobării managerului spitalului.

2. Fisa postului, în forma reexaminată și aprobată de manager, va fi înaintată salariatului în două exemplare originale de către seful sau ierarhic superior.

3. Fisa postului conține prevederi cu caracter obligatoriu de dus la îndeplinire, salariatul a cărui fisa a postului a fost reexaminată are obligația să semneze pentru luare la cunoștință cele 2 exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind înapoiat, în cel mai scurt timp (maxim 48 de ore) sefului sau ierarhic superior și predată Compartimentului RUNOS.

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 ce poate fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

5. În eventualitatea în care salariatul consideră că anumite prevederi menționate în Fisa postului îi încalcă drepturile prevăzute de legislația în vigoare, poate adresa conducerii spitalului o contestație, în scris, în termen de 30 de zile de la data semnării de luare la cunoștință a Fisei post, aducând argumente clare asupra aspectelor care îl nemulțumesc.

CAPITOLUL XXI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.187. 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.188. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.189. (1) **Perioada de evaluare** este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(2) **Perioada evaluată** este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Art.190. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minim 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 191. La evaluarea periodică se vor utiliza criteriile stabilite atât prin ordin al Ministrului Sănătății, cât și prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș, în vigoare la momentul efectuării acesteia.

Art. 192. La nivelul unității procedura de evaluare profesională a salariaților este reglementată intern prin procedura operațională „Evaluarea performanțelor profesionale individuale” - Cod: PO-RUNOS-12.

Art. 193. 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 spitalului, 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 managerul spitalului.

Art.194. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator.

(2) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(3) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul unității pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art.195. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înainteaază contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordinea sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea acestuia.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, potrivit alin.(2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.196. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

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

Art.197. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) Între 1,00 și 2,50-„nesatisfacător”

b) Între 2,51 și 3,50-„satisfacător”

c) Între 3,51 și 4,50-„bine”

d) Între 4,51 și 5,00-„foarte bine”

Art.198. (1) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare la managerul spitalului în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poșta cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

(2) Managerul spitalului soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, acesta dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Managerul unității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 199. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XXII

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 200. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale incidente în activitatea spitalului, la nivelul acestuia sunt statuate următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii asupra noilor acte legislative ce reglementează activitatea spitalului, a modificărilor și completărilor apărute în aceste reglementări;
- b) imediata informare a salariaților despre noile reglementări din domeniul relațiilor de muncă, salarizare, protecția, sănătatea și securitatea în muncă.

Art.201. (1) La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni sunt reglementate, în conformitate cu prevederile legale, „Drepturile și obligațiile pacienților” – Anexa nr.3 la prezentul regulament;

(2) Anexa se va atașa în extras la foia de observație clinică generală sau, după caz, la fișa de spitalizare de zi în scopul asigurării informării pacientului.

CAPITOLUL XX

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 202. Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- întocmirea dosarelor de concurs;
- executarea contractului individual de muncă (întocmirea dosarului personal, fișa postului);
- completarea REVISAL;
- întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- plata salariului și/sau altor sume prin virament bancar / casierie / bilete de valoare;
- comunicarea angajat-angajator (ex. adeverințe etc) ;
- respectarea oricărei cerințe legale din domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina muncii);
- întocmirea situațiilor pentru administrația finanțelor publice;
- în scopuri arhivistice;
- în scopuri statistice;
- declarații de avere/ interese / incompatibilitate;
- deduceri de personal;
- înstituirea popriilor în dosare de executare silită;
- întocmirea actelor procesuale pentru apărarea/valorificarea unui drept în instanță; valorificarea unor documente conținând date cu caracter personal ale angajaților în scopul apărării unui interes legitim al unității, pe calea exercitării acțiunilor judiciare.

Art.203. Toți salariații au dreptul și, totodată, obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 204. 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 și ale pacienților și/sau colaboratorilor unității, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 205. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 206. Salariații care prelucreează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale pacienților și/sau colaboratorilor unității. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara reglementărilor legale cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 207. 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, organizarea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XXIV

Reguli referitoare la preaviz

Art.208. Persoanele concediate in temeiul art.61 lit.c) si d), al art.65 si 66 din Legea nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Codul Muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(2) Nu beneficiaza de dreptul la preaviz salariatul aflat in perioada de proba care nu corespunde din punct de vedere profesional locului de munca.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut de art.51 alin.(2)-Codul Muncii.

Art.209. Decizia de concediere, se comunica salariatului, in scris, si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- motivele care au determinat concedierea
- durata preavizului
- criteriile avute in vedere pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere
- lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul la care salariatul poate opta pentru a ocupa un loc de munca vacant.

Art.210. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

Art.211. (1) In cazul demisie, termenul de preaviz este obligatorie. Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, in contractul colectiv de munca aplicabil si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau pariale de catre angajator la termenul respectiv.

(4) Nerespectarea de catre angajat a termenului de preaviz, fara motive intemeiate, echivaleaza cu absentarea nemotivata de la locul de munca, angajatorul avand dreptul sa declanseze procedura de cercetare disciplinara.

Art.212. Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca, respectiv cand angajatorul nu plateste salariul, nu ia masuri pe linia asigurarii sanatatii ori securitatii in munca, nu creeaza conditii optime pentru indeplinirea normelor de munca.

(2) In situatia prevazuta la alin.(1), contractul de munca inceteaza chiar in ziua in care salariatul transmite notificarea sa angajatorului.

Art.213. Angajatorul poate renunta la preaviz, demisia fiind in acest caz fara preaviz.

CAPITOLUL XXV

Norme obligatorii si dispozitii finale

Art.214. In intreaga lor activitate, tot personalul medico-sanoitar si auxiliar vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Art.215. Toti salariatii spitalului, vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Art.216. Atat medicii, cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv dect salariul obtinut pe statul de functii.

Art.217. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art. 218. Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 219. Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta Comitetului Director al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni din data de, dupa avizarea prealabila de catre reprezentantul Sindicatului „SANITAS” – partener la dialogul social si Consiliul etic ce functioneaza la nivelul spitalului .

Art. 220. Regulamentul intra in vigoare in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data semnarii lui, perioada in care va fi adus la cunostinta salariatilor. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

Art.221. Regulamentul Intern va fi preluat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta. Prelucrarea se face de catre Compartimentul RUNOS.

Art.222. Pentru salariatii incadrati dupa data intrarii in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de catre seful locului de munca, anexandu-se la exemplarul original procesul-verbal de prelucrare.

Art.223. Tabelele nominal cuprinzand datele si semnaturile salariatilor carora li s-a prelucrat Regulamentul Intern se depun la Compartimentul Juridic, atasandu-se la exemplarul original al acestuia.

Art. 224. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate spre consultare reprezentantului Sindicatului „SANITAS”.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

PROGRAMUL DE LUCRU

I. PROGRAM DE LUCRU ÎN SECȚIILE CU PATURI

A) MEDICI

☞ **Medic șef**, activitate de 7 ore/zi, astfel:

- activitatea curentă este de 6 ore: 08⁰⁰ – 14⁰⁰, de luni până vineri;
- 18 ore de gardă lunar.

Între orele 14⁰⁰ – 08⁰⁰ activitatea medicală este asigurată prin linia de gardă, conform graficului de muncă aprobat de conducerea unității.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 de ore – începând la ora 08⁰⁰.

☞ **Medicii specialiști și primari**, activitate de 7 ore/zi, astfel:

- activitatea curentă este de 6 ore: 08⁰⁰ – 14⁰⁰, de luni până vineri;
- 18 ore de gardă lunar.

Între orele 14⁰⁰ – 08⁰⁰ activitatea medicală este asigurată prin linia de gardă, conform graficului de muncă aprobat de conducerea unității.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 de ore – începând la ora 08⁰⁰.

În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii cu norma de bază în spital desfășoară activitate în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

B) PROGRAMUL DE LUCRU AL MEDICILOR DE GARDĂ:

☞ **director medical:**

- în zilele lucrătoare, de luni până vineri: în intervalul 16⁰⁰ – 08⁰⁰, conform graficului aprobat de conducerea unității;
- în zilele de sâmbătă, duminică, precum și în cele de sărbătoare legală: garda este de 24 de ore, începând la ora 08⁰⁰.

☞ **medicul șef secție, medicul specialist și medicul primar** încadrați în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni și Dispensarul TBC Topoloveni:

- în zilele lucrătoare, de luni până vineri: în intervalul 14⁰⁰ – 08⁰⁰, conform graficului aprobat de conducerea unității;
- în zilele de sâmbătă, duminică, precum și în cele de sărbătoare legală: garda este de 24 de ore, începând la ora 08⁰⁰.

☞ **medicul extern:**

- în zilele lucrătoare, conform contractului individual de munca cu timp partial și al graficului aprobat de conducerea unității;
- în zilele de sâmbătă, duminică, precum și în cele de sărbătoare legală: garda este de 24 de ore, începând la ora 08⁰⁰.

C) PERSONAL MEDIU SANITAR

☞ **Asistentul șef de secție:**

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ - 15⁰⁰.

☞ **Asistenții medicali:**

- desfășoară activitate fără întrerupere în 2 ture, 12 ore cu 24 ore libere:
 - ✓ tura I – orele 07⁰⁰ – 19⁰⁰;
 - ✓ tura a II-a – orele 19⁰⁰ – 07⁰⁰.

- pentru efectuarea numărului de ore lucrătoare reprezentând o normă întreagă, activitatea în ture se poate completa cu program de 8 ore/zi (în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰).

D) PERSONAL AUXILIAR SANITAR

☞ Infirmierele:

- desfășoară activitate fără întrerupere în 2 ture, 12 ore cu 24 ore libere:
 - ✓ tura I – orele 06⁰⁰ – 18⁰⁰;
 - ✓ tura a II-a – orele 18⁰⁰ – 06⁰⁰.
- pentru efectuarea numărului de ore lucrătoare, reprezentând o normă întreagă, activitatea în ture se poate completa cu program de 8 ore/zi (în intervalul orar 06⁰⁰ – 14⁰⁰).

☞ Îngrijitoarele:

- desfășoară activitate curentă în 2 ture – 8 ore cu 16 ore libere:
 - ✓ tura I – orele 06⁰⁰ – 14⁰⁰;
 - ✓ tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 20⁰⁰.

II. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

A) PERSONAL MEDIU SANITAR:

✓ asistent medical:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ - 16⁰⁰.

III. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

A) MEDICI:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ - 15⁰⁰.

B) PERSONAL MEDIU SANITAR:

✓ asistent medical:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ - 15⁰⁰.

C) PERSONAL AUXILIAR SANITAR:

✓ agent DDD:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ - 15⁰⁰.

IV. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

A) MEDICI:

✓ medic șef:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 14³⁰.

B) ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR:

✓ biolog specialist:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 14³⁰.

C) PERSONAL MEDIU SANITAR:

✓ **asistent medical:**

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 14³⁰.

D) PERSONAL AUXILIAR SANITAR:

✓ **îngrijitoare:**

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 14³⁰.

V. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL LABORATORULUI DE RADIOLOGIE

A) PERSONAL MEDIU SANITAR:

☞ **Asistenții medicali:**

- ☞ desfășoară activitate de 6 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ – 14⁰⁰.

VI. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL FARMACIEI CU CIRCUIT ÎNCHIS A SPITALULUI

A) FARMACIST SEF:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ – 15⁰⁰.

B) PERSONAL MEDIU SANITAR:

☞ **Asistenții medicali:**

- ☞ desfășoară activitate de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

VII. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

A) PERSONAL MEDIU SANITAR:

☞ **statician medical:**

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

☞ **registrator medical/arhivar:**

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

VIII. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR ȘI DIETETICĂ

A) PERSONAL MEDIU SANITAR:

☞ **asistent medical dietetician:**

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

B) PERSONAL AUXILIAR SANITAR:

✓ **îngrijitoare:**

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

C) MUNCITORI:

☞ **muncitori calificați bucătari și muncitori necalificați:**

- desfășoară activitate curentă într-o tură de 12 ore urmată de 24 ore libere, atât în zilele lucrătoare, cât și în zilele de repaus săptămânal, precum și în cele declarate ca fiind zile libere prin lege, în intervalul orar 07⁰⁰ – 19⁰⁰.

IX. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL SPĂLĂTORIEI

☞ spălătoreasa

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

X. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL DISPENSARULUI TBC TOPOLOVENI

A) MEDICI:

☞ medic primar:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ - 14⁰⁰;
- ☞ 18 ore de gardă lunar în cadrul spitalului.

B) PERSONAL MEDIU SANITAR:

✓ asistent medical:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

C) PERSONAL AUXILIAR SANITAR:

✓ îngrijitoare:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.
- ☞

XI. PROGRAM DE LUCRU AL MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR

☞ manager:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ - 16⁰⁰.

☞ director medical:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ - 16⁰⁰.

☞ director financiar contabil:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ - 16⁰⁰.

XII. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI TESA

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ - 16⁰⁰, cu excepția **magazinerului**, a cărui activitate se desfășoară în intervalul 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

XIII. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI MUNCITOR

☞ muncitori calificați (electrician, instalator, mecanic, electromecanic):

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

☞ muncitori calificați (focșiști):

- pe perioada sezonului rece, când se furnizează agent termic, activitatea se desfășoară fără întrerupere în 2 schimburi - 12 ore cu 24 ore libere, inclusiv în zilele de repaus săptămânal sau declarate ca fiind zile libere prin lege, potrivit următorului orar:

✓ schimbul I – orele 07⁰⁰ – 19⁰⁰;

✓ schimbul II – orele 19⁰⁰ – 07⁰⁰.

- pe perioada sezonului cald, când furnizarea agentului termic este sistată, desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

☞ șofer:

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08⁰⁰ – 16⁰⁰.

portar:

- desfășoară activitate curentă în ture de 12 ore urmate de 24 de ore libere, în zilele lucrătoare, în zile de repaus săptămânal, precum și în zilele declarate libere prin lege, în intervalul orar 07⁰⁰ – 19⁰⁰.

Anexa nr.2

Regulament intern

Durata efectivă a concediului anual de odihnă

Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, a cărui durată se stabilește în raport cu vechime a în muncă, astfel:

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

Prezenta reglementare a duratei concediului anual de odihnă de care beneficiază salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unității, incidente în domeniu, prin care se stabilesc zilele suplimentare de concediu de odihnă ce se acordă, zilele de fidelitate, precum și condițiile în care se acordă acestea.

Anexa nr.3

Regulament intern

Drepturile și obligațiile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de aplicare aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016.

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

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

A. Drepturile:

I. Dreptul pacientului la informația medicală

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

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

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

4. 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.

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

6. Informațiile se aduc la cunoștința 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 cauta o altă formă de comunicare.

7. 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. În acest sens, la internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului „Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale”.

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

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

10. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

II. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. În cazul în care medicul curant consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

6. 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.

7. 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.

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

Fotografierea sau filmarea pacienților în cadrul spitalului, 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 celelalte situații spitalul este obligat să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului „Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare”.

III. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

4. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexă 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.

5. 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.

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

IV. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

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

2. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.

3. Dreptul femeii de a hotări dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la punctul 1.

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

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

V. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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 elaborate de către Ministerul Sănătății.

2. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Sunt exceptate cazurile de urgență apărute în situații extreme.

3. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
4. 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.
5. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
6. 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.
7. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
8. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.
9. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neinregistrării nasterii sale în actele de stare civilă.

B. Obligațiile:

1. Pacientul se obligă să nu fumeze și/sau să nu introducă și/sau consume în incinta instituției băuturi alcoolice sau orice alte substanțe considerate nocive, în caz contrar pacientul va fi externat;
 2. Pacientul se obligă să nu aducă animale de orice fel și/sau să nu hrănească și/sau încurajeze stabilirea/conviețuirea acestora în incinta spitalului;
 3. Pacientul trebuie să păstreze curățenia în instituție (în saloane, în curte, grupurile sanitare, să nu degradeze instalațiile, să nu arunce în wc sau chiuvete pansamente, vată sau resturi care pot înfunda instalațiile);
- In cazul constatarii deteriorării sau lipsei unor bunuri/obiecte, se va obliga sa plateasca contravaloarea lor.
4. Pacientul trebuie să respecte regulile de igienă personală zilnică, să își mențină vestimentația îngrijită și decentă;
 5. Pacientul trebuie să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise;
 6. Pacientul nu trebuie să părăsească incinta instituției decât cu acordul personalului medical, cu bilet de învoire; de asemenea nu trebuie să insiste să rămână în spital mai mult decât recomandarea medicală;
 7. Pacientul trebuie să își asume în scris opțiunea în cazul dorinței de externare la cerere, contrar avizului medical;
 8. Adresarea către personalul instituției se va realiza într-un limbaj politicos și civilizat;
 9. Pacientul trebuie să respecte prevederile regulamentului interin al spitalului în ceea ce-l privește;
 10. Pacientului îi revine obligația de a nu pretinde examene de laborator, radiologice sau orice altfel de examinări pe care medicul curant nu le consideră necesare;
 11. Pacientul se obligă să declare la internare toate aspectele care pot influența tratamentul (alergii, contraindicații, condiții sociale, tratamente în curs pe care le au, cauzele îmbolnăvirii, boli cronice);
 12. Pacientul se obligă să respecte indicațiile medicului curant și să aducă la cunoștința acestuia sau a asistentei orice modificare care ar putea influența tratamentul;

13. Pacientului îi revine obligația să accepte și să respecte regimul alimentar recomandat de medic, chiar dacă este foarte diferit de obiceiurile alimentare ale familiei;

14. Pacientului îi revine obligația să nu depoziteze alimente decât în locurile permise (cele perisabile în frigider, cele neperisabile în noptierele din saloane);

15. Pacientul trebuie să solicite informații doar personalului calificat pentru a preveni neînțelegerea termenilor medicali;

16. Pacientul este obligat să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul unității sau cu alți pacienți/aparținători;

17. În cazul unor nelămuriri, neînțelegeri sau probleme de orice natură pacientul trebuie să se adreseze medicului șef de secție sau conducerii spitalului verbal sau în scris;

18. Pacientul va accepta să ia medicamentele în prezenta unui cadru medical pe toată durata internării, conform prescripțiilor medicului curant și va respecta programul de administrare.

19. Pacientul va coopera la efectuarea procedurilor de diagnostic.

20. Pacientul va respecta programul secției în care este internat (de investigații, de tratament, de vizită).

21. Pacientul se obligă să respecte regulile afișate de prevenire și intervenție în cazul incendiilor și calamităților și circuitul de evacuare afișat, iar în cazul declanșării acestora să respecte indicațiile personalului unității.

Pacientul este informat ca:

- ținuta obligatorie în spital este pijama/camasa de noapte;
- efectele personale sunt pastrate în garderoba;
- Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni nu răspunde de obiectele de valoare depozitate în salon sau la garderoba;
- datele personale sunt pastrate în Registrul de Internări și sunt utilizate doar la întocmirea raportărilor statistice solicitate de Ministerul Sănătății și Casele de Asigurări de Sănătate;
- datele obținute sunt confidențiale și nu vor fi comunicate în alte scopuri fără avizul pacientului, decât în cazuri speciale la organele de cercetare penală, instanțele de judecată și la organele de control.

Încălcarea regulilor mai sus enumerate poate duce la următoarele sancțiuni:

(1) În ambulatoriu:

- refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență;
- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți prin achitarea de compartimentul financiar al unității a contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezbătărire. În aceste situații, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul și i se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea măsurilor de rigoare;
- răspund de aceste măsuri medicul curant și asistenta medicală de serviciu.

(2) În secțiile cu paturi:

- externarea înainte de termen, fără a pune în pericol viața pacientului, în cazul plecării din spital pe perioada internării fără bilet de voie din partea medicului curant;
- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- răspund de aceste măsuri medicul curant și asistenta medicală de serviciu.

Circuitele funcționale ale spitalului

Activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a personalului medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului.

Circuitele funcționale facilitează o activitate corespunzătoare, menită să împiedice contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- I. circuitul bolnavului;
- II. circuitul personalului;
- III. circuitul vizitatorilor și însoțitorilor;
- IV. circuitul lenjeriei;
- V. circuitele blocului alimentar;
- VI. circuitul deșeurilor.

I. *Circuitul bolnavilor*

Funcționarea unui spital reprezintă, din punct de vedere sanitaro-endemic, asigurarea tuturor spațiilor necesare activității medicale și gospodărești, îmbinate în circuite funcționale pentru diferite activități.

Aceasta include spațiile destinate serviciului de internare, spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde: compartimentul Ambulatoriu de specialitate, Camera de gardă, Compartimentul Statistică, Registratură Medicală și Arhivă.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baia, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară).

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: compartimentul Explorări funcționale, Laboratorul de Analize Medicale, Laboratorul de Radiologie, sala de tratamente și oficiu alimentar (la care pacientul are acces în spații expres desituate acestuia).

Serviciul de externare cuprinde: saloanele cu paturi, garderoba, Compartimentul Statistică, Registratură Medicală și Arhivă.

Descrierea circuitului bolnavului:

Pacientul ce urmează a fi internat în intervalul orar 08.00-14.00, se prezintă la Compartiment de Evaluare și Statistică Medicală care va anunța medicul care asigură consultările și internările din acea zi conform graficului de lucru.

Pacientul ce urmează a fi internat în intervalul orar 08.00-14.00, se prezintă la asistentul din tura care va anunța medicul de gardă.

Ambulatoriul integrat al spitalului/ Camera de gardă sunt astfel dotate în așa fel, încât să poată asigura examinarea bolnavului, stabilirea diagnosticului de probabilitate, precum și luarea primelor măsuri în cazul în care se impune un tratament de urgență.

Medicul va examina bolnavul și, pe baza anamnezei, examenului clinic și consultării documentelor medicale pe care pacientul le are asupra sa, va decide dacă pacientul necesită internare în Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni sau dacă este nevoie să fie îndrumat spre un alt serviciu de specialitate sau spre medicul de familie cu recomandări scrise privitoare la tratamentul pe care acesta să îl urmeze.

După consultul medical, luarea deciziei de internare și introducerea datelor personale de identificare în foaia de observație clinică generală și atașarea la aceasta a celorlalte documente medicale cu care se prezintă (prin grija registratorului medical), pacientul este condus de către infirmieră/agent DDD către spațiul destinat igienizării (obligatorie la internare), respectiv, garderoba și cabinele de baie.

După efectuarea igienizării pacientului, predarea hainelor către garderoba spitalului și echiparea acestuia cu efectele de spital, pacientul, însoțit de către infirmieră, se deplasează la salonul și patul care i-a fost repartizat, fiind încredințat asistentului medical de salon/asistentei șefe a secției respective.

NOTĂ: dacă starea de sănătate a pacientului nu permite igienizarea, aceasta se amână până la stabilizarea pacientului.

Pe timpul internării pacientul va avea acces în spațiul de toaletă, servire a mesei (atunci când aceasta nu se servește în salon), parcul spitalului. De asemenea, pacientul este obligat să efectueze probele și investigațiile prescrise de medicul curant și acceptate de către pacient (prin exprimarea acordului scris) potrivit programării stabilite în acest sens. Atât la efectuarea investigațiilor funcționale sau radiologice, cât și la prelevarea fluidelor și materiilor biologice necesare realizării analizelor medicale de laborator, pacientul este condus de un asistent medical ce va avea asupra sa documentele medicale (NOTĂ: documentele medicale nu vor fi încredințate sub nicio formă pacientului).

Externarea pacientului se face fie la solicitarea expresă (în scris) a acestuia/reprezentantului său legal, cu explicarea din partea medicului curant a consecințelor posibile la care se expune prin luarea unei astfel de decizii, fie prin decizie a medicului curant.

Circuitul bolnavului la externare debutează cu anunțarea pacientului despre aceasta cu cel puțin 24 de ore înainte, prin grija medicului curant. Externarea pacientului se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. Documentele de externare (bilet de ieșire/scrisoare medicală) sunt încredințate pacientului prin grija registratorului medical.

După primirea documentelor de externare pacientul va fi condus de către o infirmieră la garderoba spitalului unde se va dezechipa de efectele de spital și va îmbrăca hainele proprii; apoi, va fi condus până la părăsirea incintei spitalului (poartă).

II. *Circuitul personalului*

Este un circuit pe care îl urmează personalul medical în spital la intrarea/ieșirea din serviciu. TRASEU:

EXTERIOR → VESTIAR → SPĂLAREA MÂINILOR → SECȚIE

NOTĂ: La ieșirea din serviciu se parcurge același circuit dar în sens invers.

Personalul tehnic și administrativ al spitalului urmează un traseu care implică sau nu (în funcție de natura locului de muncă) VESTIARUL CU ECHIPAMENTUL DE PROTECȚIE → LOCUL DE MUNCĂ (birou, atelier, garaj etc.).

Este interzis accesul în spațiile destinate consultului și tratamentului pacienților, cu excepția personalului din echipa de intervenție (medici, asistenți medicali) și a personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, îngrijitoare).

În mod similar, este interzis accesul în blocul alimentar cu excepția personalului care-l deservește și a personalului cu atribuții de verificare a igienei în pregătirea alimentelor și a calității acestora.

Este interzis accesul neautorizat al personalului în spațiile destinate laboratorului de analize medicale și laboratorului de radiologie.

În momentul în care personalul tehnico-administrativ este solicitat să intervină în spațiile având ca destinație acordarea îngrijirilor medico-sanitare, igienice și hoteliere către pacienții spitalului, acesta va beneficia în mod obligatoriu de echipament de protecție (mască, mănuși, halat, bonetă) similar personalului de curățenie; la terminarea intervenției va trece obligatoriu printr-un proces de curățare și dezinfectare.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- monitorizarea stării de sănătate a întregului personal;
- portul obligatoriu și corect al echipamentului de protecție;
- respectarea regulilor de igienă personală (în principal, igiena corectă a mâinilor).

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic
- obligativitatea declarării imediat medicului-șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu.

III. Circuitul vizitatorilor

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, precum și mască, primite de la garderoba amenajată în acest scop în zona de acces în spital (poartă).

Circuitul vizitatorilor este parțial identic cu cel al bolnavilor, în sensul că deplasarea de la poartă la salon sau, pe timpul sezonului cald, spre parcul spitalului se va face pe același traseu cu cel utilizat de pacienți.

Vizitatorii nu au acces în zonele și spațiile destinate efectuării consultului și tratamentului, investigațiilor de laborator și radiologice, depozitării temporare a deșeurilor, pregătirii și servirii mesei.

Având în vedere faptul că pacienții sunt nevoiți, datorită patologiei specifice, să stea internați perioade relativ lungi și ținând cont și de faptul că aceștia suferă într-un grad mai mare sau mai mic de un fenomen de marginalizare din partea societății, menținerea unei legături permanente cu familia, cercul de apropiați reprezintă, pe lângă empatia și suportul psihic oferit de cadrele medico-sanitare din spitalul nostru, un factor important de mobilizare a pacientului în lupta sa cu boala.

Pentru aceste motive, spitalul încurajează vizitele rudelor și cunoștințelor pacienților, în condițiile respectării măsurilor de protecție de către aceștia, fiind conștient de riscul pe care îl reprezintă în ceea ce privește răspândirea unor germeni patologici în spital și luând măsurile ce se impun pentru reducerea acestui risc.

IV. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie în saci închisi etanș. Sacii se transportă cu căruciorul numai în orele alocate.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei.

V. *Circuitele blocului alimentar*

1) CIRCUITUL ALIMENTELOR NEPRELUCRATE:

În fiecare zi se ridică alimentele neprelucrate de la magazie și ajung la blocul alimentar al spitalului – bucătărie pe un circuit exterior, ce nu se intersectează cu celelalte circuite ale spitalului; introducerea alimentelor neprocesate în blocul operator se face dinspre exterior, pe geamul blocului alimentar destinat acestei operațiuni.

2) CIRCUITUL HRANEI (PREPARATE):

În bucătăria propriu-zisă se prepară alimentele până la stadiul de produs finit și se realizează fluxul tehnologic într-un singur sens, fără încrucișarea fazelor salubre cu cele insalubre.

Alimentele se pregătesc pentru o singură masă și se distribuie imediat după prepararea acestora la aproximativ 30 de minute de la preparare.

Preparatele culinare calde se păstrează, până la servirea de către pacienți, la o temperatură de minim 60°C. (Atenție!!! – dacă nu se respectă temperatura minimă de păstrare a alimentelor calde, consecința imediată este înmulțirea microbilor și posibila producerea a unor toxinfecții alimentare.)

Livrarea alimentelor preparate se face, pentru întreaga cantitate necesară unei secții, în recipiente mari, de inox, acoperite cu capac (marmite). Dat fiind faptul că hrana este servită pacienților în salon, porționarea mâncării se face în oficiile alimentare ale secțiilor și tot aici se spală și se păstrează vesela pentru pacienți.

3) CIRCUITUL DE DEBARASARE A REZIDURILOR ALIMENTARE:

Evacuarea reziduurilor lichide se face în rețeaua de canalizare publică.

Evacuarea reziduurilor solide (coji, părți de alimente îndepărtate ca fiind improprii consumului etc.) se face ori de câte ori este nevoie, nefiind permisă păstrarea lor în blocul alimentar.

Evacuarea reziduurilor se face imediat după fiecare operație de curățenie, precum și după servirea mesei.

VI. *Circuitul deșeurilor*

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalități:

- se numesc “reziduuri rezultate din activitatea medicală” toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

- Reziduuri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

- Reziduuri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.), obiecte tăietoare-înțepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.), resturi anatomopatologice.

Colectarea deșeurilor:

Codurile de culori ale ambalajelor în care se colectează deșeurile rezultate din activitatea medicală sunt:

NEGRU pentru DEȘEURILE NEPERICULOASE

GALBEN pentru DEȘEURILE PERICULOASE

- Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere (saloane, săli de tratament, camera de gardă, birouri, etc.) în PUNGI NEGRE. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuțește și se face nod.

- Deșeurile periculoase se colectează astfel:

✓ cele infecțioase lichide și solide în CUTII GALBENE CU SAC ÎN INTERIOR;

✓ cele tăietoare - înțepătoare în CUTII GALBENE DIN PLASTIC; după umplere, recipientele se închid ermetic;

✓ cele anatomo-patologice se colectează în CUTII GALBENE CU SACI ÎN INTERIOR PREVĂZUTE CU DUNGĂ ROȘIE.

Transportul deșeurilor:

- Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

- Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase.

Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase, durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Anexa nr.5

Regulamentul intern

***Model cerere privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an
pentru îngrijirea sănătății copilului***

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, angajat/ă în cadrul _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului/copiilor _____, născut/născuți la _____, vă adresez rugămintea de a-mi aproba acordarea unei zile libere/două zile libere, în data de _____, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

Atașez prezentei cereri declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că celălalt părinte/reprezentant legal al copilului/copiilor _____ (se completează cu numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal) nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita în cursul acestui an calendaristic.

Data: _____

Semnătura: _____

COMITET DIRECTOR,
Manager,
Consilier Juridic. Adriana MOLFEA

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,
Presedinte,
Ing. Catalin Ovidiu Sovar

Director Financiar-Contabil
Ec. Voicu Georgeta

Director Medical
Dr. Stanescu Cristiana-Felicia

AVIZAT,
CONSILIUL ETIC
Dr. Badea Carmen-Liliana -Presedinte

AVIZAT,
SINDICATUL „SANITAS”
As.med. Comanita Nicoleta

Redactat,
Consilier Juridic,
Stan Raluca-Mihaela