

Avizat,  
Consiliul de Administratie

Avizat,  
Primăria oraşului Sinaia

Contact: Str. Spitalului nr. 2 Sinaia, Prahova  
Tel: 0244/311.951, fax: 0244.311.046  
e-mail: spitalsinaia@yahoo.com  
Operator de date cu caracter personal nr. 10447

**Spitalul orasenesc Sinaia** denumit in continuare **Angajator**, in scopul stabilirii regulilor la nivelul Angajatorului privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si a salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul **art. 241-246 din LEGEA nr. 53/2003 – Codul Muncii, Republicat**, cu modificarile si completarile ulterioare, emite urmatorul:

## **REGULAMENT INTERN**

Valabil incepand cu data de 3.03.2020

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

##### **Art.1**

(1) Prezentul document denumit in continuare "Regulament Intern" se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de nivelul, tipul si durata contractului de munca.

(2) **Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica si pentru:**

a) salariati ai altor angajatori pe perioada derularii unor activitati in cadrul Spitalului orasenesc Sinaia (lucrari de reparatii sau investitii noi, service, mententa, etc.);

b) personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare (studenti ai facultatilor de medicina, elevi ai scolilor postliceale din domeniu sanitar etc.);

c) voluntari care presteaza activitate neremunerata in cadrul unitatii;

d) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul Intern in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti sau care decurg din legislatia in vigoare (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor, echipamente de protectie,

confidentialitatea datelor cu care ajung in contact prin natura activitatii etc.);

- e) persoanelor care desfasoara activitate in unitate in baza unui contract de prestari servicii;
- f) pacienti si apartinatori ai acestora;
- g) angajatii Serviciului Judetean de Ambulanta.

**Art.2** 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.3** Prezentul Regulament Intern al Spitalului orasenesc Sinaia are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

- ✓ reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- ✓ reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ✓ procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- ✓ abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ condiții de acces la informațiile/datele cu caracter personal, prelucrarea și protecția acestora;
- ✓ modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**Art. 4** Spitalul Orasenesc Sinaia este unitate sanitara publica, cu personalitate juridica ce furnizeaza servicii medicale, aflat in subordinea Consiliului Local Sinaia si are ca obiect de activitate prestarea de servicii medicale in sectiile si compartimente cu paturi, servicii medicale in regim de spitalizare de zi, servicii medicale in Ambulatoriul integrat spitalului, cu cabinete in specialitatile: Medicina Interna, Chirurgie Generala, Pediatrie, Obstetrica - Ginecologie, Dermatovenerologie, Psihiatrie, Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice, Otorinolaringologie, Neurologie, Urologie, servicii medicale paraclinice in Laboratorul de Analize Medicale si Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala, potrivit structurii organizatorice avizate de Ministerul Sanatatii nr. XI/A/22342/NB/3471/7.04.2015, aprobate de Consiliul Local Sinaia, prin HCL nr. 3/19.02.2019 si autorizate prin ASF 129/2019.

**Art. 5** Spitalul Orasenesc Sinaia are sediul principal in orasul Sinaia, str. Spitalului, nr. 2, pentru toate functiunile, exceptie facand Sectia Pediatrie, care functioneaza intr-o locatie secundara in Sinaia, Str. Cuza Voda nr 3.

**Art. 6** Spitalul Orasenesc Sinaia isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile legislatiei in vigoare, respectiv : LEGEA nr.95/2006, Republicata si actualizata, privind reforma in domeniul sanatatii, LEGEA drepturilor pacientului nr.46/2003, actualizata, LEGEA nr.53/2003 privind Codul Muncii, Republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 7** Spitalul Orasenesc Sinaia asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca, ambulatorie si spitalizare de zi, servicii paraclinice ambulatorii) pentru aproximativ 45.000 de locuitori din Sinaia, orasele limitrofe: Busteni, Azuga, Predeal, Comarnic, Secaria, Talea precum si turistilor ce tranziteaza Valea Prahovei.

**Art. 8** Prezentul regulament intern prevede dispoziții exprese privind **interzicerea fumatului în Spitalul Orasenesc Sinaia**, conform legislatiei in vigoare, care interzice complet fumatul in unitatile sanitare (LEGEA nr. 349/2002, actualizata).

## **CAPITOLUL II** **CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art. 9** Conducerea Spitalului orasenesc Sinaia este asigurata de un Manager persoana fizica, in baza unui Contract de Management, incheiat cu autoritatea de coordonare, respectiv Consiliul Local Sinaia, reprezentat prin Primar, pe o perioada de 4 ani.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, conform O.M.S. nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.

**Art. 10** In cadrul Spitalului orasenesc Sinaia sunt organizate și funcționează :

- ✓ **Comitetul Director** – format din Managerul spitalului, Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil;
- ✓ **Consiliul Medical** – compus din medicii sefi de sectie, medicii coordonatori de compartimente, medicul sef al Laboratorului de analize medicale al spitalului, medicul sef al Laboratorului de Radiologie si imagistica medicala, farmacistul sef, medicul sef CPU. Directorul medical este Presedintele Consiliul Medical;
- ✓ **Consiliul de Administratie** – care are rolul de a dezbate si aproba principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului, precum și de a face recomandări conducerii spitalului în urma dezbaterilor;
- ✓ **Consiliul Etic** – funcționează în conformitate cu dispozițiile ORDINULUI M.S.nr.1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

**Art. 11** În structura de conducere a Spitalului Sinaia exista urmatoarele functii de conducere:

- Manager
- Director Medical;
- Director Financiar – Contabil;
- Sef Serviciu A.T.A.T.,

a caror atributii sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Sinaia.

### **CAPITOLUL III** **DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR**

**Art.12** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc conform legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și al contractului individual de muncă.

#### **SECTIUNEA 1** **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.13. Conform Codului Muncii, angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:**

- a) Să stabileasca organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- e) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

#### **SECTIUNEA 2** **OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art.14.(1) Spitalul orasenesc Sinaia în calitate de angajator are următoarele obligații:**

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere, la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor drepturile ce decurg din lege, din contractual colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor care pot

afecta substantial drepturile si interesele acestora;

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

g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

k) eliberarea de legitimatii/adeverinte tuturor persoanelor nou incadrate in munca;

l) sa examineze cu atentie si sa ia in considerare observatiile, sugestiile si propunerile de masuri privind imbunatatirea eficientei muncii, formulate in scris de persoanele incadrate in munca, incunostiintandu-i pe acestia despre modul de rezolvare;

m) sa intocmeasca aprecierile anuale privind activitatea profesionala a celor incadrate in munca, aducandu-le la cunostinta acestora, conform prevederilor legale in vigoare;

n) persoanele din colectivul de conducere, pe langa obligatiile ce le au in aceasta calitate, au totodata si celelalte indatoriri care revin oricarei persoane incadrate in munca;

o) asigurarea conditiilor adecvate de cazare, de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale, de igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure:

a) Receptionarea si punerea in functiune a instalatiilor, echipamentelor, cu firme sau persoane autorizate in domeniu, cu respectarea stricta a prevederilor din documentatia tehnica;

b) Respectarea riguroasa a normelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor, echiparea acestora cu aparatura de masura, control si automatizare, verificare si mentinere a aparaturii in stare perfecta de functionare, contractarea de servicii de service si mentenanta, dupa caz;

c) Efectuarea reparatiilor de intretinere, revizii si reparatii, cu respectarea riguroasa a normelor si normativelor tehnice;

d) Organizarea judicioasa a muncii in schimburi, prin personal calificat;

e) Desemnarea persoanelor care se ocupa cu: asigurarea asistentei tehnice, a celor autorizate sa dispuna oprirea sau repunerea in functiune a instalatiilor, utilajelor si echipamentelor sau cu atributii de solicitarea de sprijin de specialitate de la responsabilii desemnati, conform contractelor de prestari servicii specializate incheiate de spital;

f) Luarea masurilor pentru protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, dotarea locurilor de munca cu mijloace de protectie si materiale necesare in acest scop (extinctoare, nisip, hidranti etc);

g) Asigurarea personalului muncitor cu echipament de protectie si de lucru specific locului de munca in vederea prevenirii accidentelor;

h) Este interzis fumatul sau introducerea in Spitalul orasenesc Sinaia de tigari, de materiale si produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

i) Serviciul de paza si acces in curtea institutiei, care se asigura de respectarea regulilor permanente sau cu caracter temporar stabilite de conducerea spitalului (ex. regulile stricte privind intrarea si iesirea din unitate, respectarea programului de acces si vizita, instituirea carantinei etc);

j) Este interzis accesului in unitate a personalului care se prezinta la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice, asistentele sefe/coord., medicii sefi/coord., Directorul medical, Seful Serviciului A.T.A.T. avand obligatia verificarii permanente sau inopinate;

k) Respectarea si aplicarea riguroasa a tuturor reglementarilor privind siguranta in functionarea instalatiilor, instalatiilor sub presiune, aparatelor consumatoare de combustibil (generatoare), precum si a aparaturii de masura, control si automatizare.

### **SECTIUNEA 3** **DREPTURILE ANGAJATULUI**

**Art. 15** Conform Codului Muncii, salariatii au in principal urmatoarele drepturi:

---

**Regulament Intern – 3 Martie 2020**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa conform legii;
  - b) dreptul la pauza de masa si repausul zilnic precum si repaus saptamanal;
  - c) dreptul la concediu de odihna anual;
  - d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
  - e) dreptul la demnitate in munca;
  - f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
  - g) dreptul la acces la formarea profesionala;
  - h) dreptul la informare si consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
  - j) dreptul la protectie in caz de concediere;
  - k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
  - l) dreptul de a participa la actiuni colective;
  - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
  - n) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
  - o) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- Art.16** Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

#### **SECTIUNEA 4** **OBLIGATIILE ANGAJATULUI**

**Art.17.(1) Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.**

**(2)Salariatului îi revin în principal urmatoarele obligatii:**

- a) obligatia de a realiza norma de munca si de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu; trebuie pastrat cu strictete secretul de serviciu, sa nu elibereze niciun fel de acte sau copii de pe un document fara aprobarea conducerii unitatii;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si de sanatate a muncii in spital; **pentru a asigura securitatea la locul de munca**, salariatii au urmatoarele obligatii:
  1. sa respecte normele specifice referitoare la necesitatea si igiena muncii, protocoalele si instructiunile de lucru interne;
  2. in timpul serviciului, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament exemplar, demn si corect;
  3. in caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducatorul serviciului din care acesta face parte;
  4. toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii spitalului;
  5. aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu declarat pana la locul de munca si invers;
  6. se interzice in incinta spitalului pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante-medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale sau a oricarei alte forme de comert, indiferent de produsele care fac obiectul tranzactiei.
  7. fumatul nu este permis in unitatea sanitara.
- f) obligatia de a respecta secretul profesional (respectiv datele/informatiile cu care lucreaza sau ajunge prin natura meseriei in contact, despre pacienti, diagnostice etc) și deontologia profesională;
- g) sa respecte programul de lucru al unitatii si sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca numai pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stabilite de conducere prin fisa postului pentru fiecare functie;

- h)** sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin, conform dispozitiilor date de conducerea unitatii si de catre sefii ierarhici;
- i)** obligatia de a mentine ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca, evitandu-se risipa de energie electrica, termica si apa; sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru, sa combata orice manifestari necorespunzatoare in activitatea desfasurata; Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale, asemenea atitudine ducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine necuviincioasă față de colegi sau șefi ierarhici;
- j)** sa respecte normele de protectie a muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenirea incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata si integritatea corporala, ori sanatatea unor persoane; purtarea echipamentului de protectie, ecusonul corespunzator functiei pe care o detine si sectorului de activitate din care provine, in vederea pastrarii igienei, a aspectului estetic personal si imaginea unitara a spitalului;
- k)** personalul muncitor din cadrul sectorului de intretinere si cel care deservește instalatiile, utilajele si masinile cu grad ridicat in exploatare, raspunde direct, indiferent de functia indeplinita, de desfasurarea activitatii in conditii de deplina siguranta, de supravegherea, verificarea si exploatarea, intretinerea si respectarea intocmai a prevederilor din documentatiile tehnice si a normelor pentru prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice. Locurile de munca cu instalatii, utilaje si masini cu grad ridicat de pericol in exploatare in unitatea noastra sunt: punctele de salvare, centralele termice, instalatia si punctele de distribuire a oxigenului, grupurile electrogene, instalatiile de sterilizare, instalatiile de gaze.
- l)** personalul muncitor de la aceste locuri de munca este obligat sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locurile de munca sa urmareasca si sa aplice cu fermitate normele si instructiunile referitoare la desfasurarea activitatii, sa-si indeplineasca indatoririle de serviciu, sa execute in intregime sarcinile ce le revin;
- m)** sa instiinteze sefii ierarhici superiori de indata ce au constatat existenta unor nereguli, abateri sau greutati ori lipsuri in munca; sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior orice situatii neplacute, orice incalcare ale normelor legale, despre care a luat cunostinta direct sau indirect, facand, dupa caz, propuneri in vederea prevenirii incalcarii legii;
- n)** sa apere proprietatea statului si sa contribuie la dezvoltarea ei; inlaturarea oricaror neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;
- o)** sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile ce se impun;
- p)** sa-si dezvolte permanent calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate de unitate, pentru cele sustinute financiar de spital se incheie act aditional cu obligatia ramanerii in echipa spitalului minim 3 ani de la data absolvirii, in caz contrar urmand a se retine echivalentul sumei achitate de unitate, valabil si in caz de incetare raporturi de munca pe considerente disciplinare ;
- q)** sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- r)** la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa in scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);
- s)** sa nu se opuna oricaror controale ce se fac de catre organele competente;
- t)** sa respecte planificarea concediilor de odihna facute de catre angajator in mod esalonat pe toata durata anului calendaristic in vederea asigurarii serviciului , alaturi de garantarea drepturilor si intereselor celor incadrati in munca;
- u)** utilizarea timpului de lucru in interesul bolnavului si a profesiei; obligatia de avea un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzator de munca; Personalul sanitar superior, mediu si auxiliar sanitar are obligatia sa-si consacre intreaga energie, putere de munca si pricepere activitatii de asigurare a starii de sanatate, de prevenire a imbolnavirilor, sa raspunda prompt oricand se solicita ingrijire medicala, sa respecte normele eticii si echitatii profesionale;
- v)** respectarea si aplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;
- w)** cunoasterea si utilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica si conditii de deplina siguranta; pastrarea si utilizarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat, conform reglementarilor legale si a planului de combatere si prevenirea infectiilor;

- x) utilizarea conform prescripțiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor și produselor farmaceutice;
- y) obligația de a nu realiza și a nu participa la activități politice în incinta spitalului;
- z) obligația de a nu crea prejudicii morale și materiale spitalului;
- aa) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, este interzisă cu desăvârșire angajaților, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, Interdicția se aplică și personalului care își desfășoară activitatea pe teren;
- bb) obligația personalului de a purta unghiile tăiate scurt, precum și prezenta la serviciu fără bijuterii (inele), de asemenea obligația de a folosi telefonul mobil în interes personal doar în situații extreme;
- cc) obligația de a nu scoate din incinta unității documente, lucrări, aparatura, instrumentar, medicamente sau materiale sanitare, fără aprobarea conducerii, după caz. Este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru alții, a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a instituției;
- dd) apărarea patrimoniului unității prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradarea bunurilor unității; salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale care sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarii anuale;
- ee) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întreg personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politic față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților, să-și însușească și să respecte cu strictețe normele de etică, echitate, și deontologie medicală, să-și îndeplinească cu promptitudine sarcinile, să păstreze relații potrivit normelor de conduită, atât cu colegii de serviciu, cât și cu persoanele străine cu care vin în contact;
- ff) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă. Este interzisă angajaților încălcarea obligației privind păstrarea confidențialității datelor pacienților (date cu caracter personal și medical), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu;
- gg) salariații au obligația de a nu instala și a nu folosi pe calculatoarele pe care le au în folosință, programe fără licență; Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate pe echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care creează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă servicii hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul, salariații au obligația să utilizeze internetul doar în rezolvarea problemelor de serviciu;
- hh) obligația de a semna condica de prezență;
- ii) obligația de a efectua controlul medical periodic;
- jj) obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în LEGEA nr. 46/2003, actualizată;
- kk) obligația de a cunoaște și aplica procedurile operationale și protocoalele medicale;
- ll) obligația de a anunța conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;
- mm) obligația personalului medico-sanitar de a transmite Biroului Resurse Umane o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și asigurarea de malpraxis în vigoare (la zi); obligația întregului personal de a comunica Biroului Resurse Umane orice modificări ale actelor personale sau de studii în termen de 5 zile lucrătoare de la data survenirii modificării;
- nn) pentru asigurarea continuității serviciului medical, medicii încadrați cu contract de muncă la Spitalul Orasenesc Sinaia, indiferent de locul unde își desfășoară activitatea, sunt obligați la solicitarea conducerii unității, să efectueze gardă în cadrul liniei de gardă, conform specializării. Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă. De asemenea, schimbul de gardă se face numai cu înștiințarea conducerii și obținerea acordului privind schimbul, în condițiile legii;
- oo) obligația asistenților medicali de a întocmi, pe baza recomandărilor medicale, Planul de îngrijire a pacientului, ca parte integrantă din managementul cazului. Planul de îngrijire este individualizat și este adaptat în funcție de evoluția pacientului. La externare, se întocmește un Plan de îngrijiri, care se comunică atât pacientului/apartinătorilor, cât și medicului de familie/medicului care a trimis pacientul la internare, conform ORDIN Presedinte A.N.M.C.S.nr.8/2018 și ORDIN M.S.nr.446/2017 (indicatori A.N.M.C.S.: 02.03.04, 02.03.04.02, 02.03.04.03, 02.03.04.04);

- pp) obligatia asistentilor medicali sefi/coordonatori de a intocmi, la nivelul sectiei/compartimentului, analize semestriale ale modului de utilizare a Planului de ingrijiri, conform ORDIN Presedinte A.N.M.C.S.nr.8/2018 si ORDIN M.S.nr.446/2017 (indicator A.N.M.C.S.: 02.03.04.02.01);
- qq) obligatia de a respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM);
- rr) obligatia de a respecta regulile de acces in spital si detinerea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- ss) obligatia de a nu executa sarcini de serviciu ce depasesc limitele de competenta corespunzatoare pregatirii profesionale;
- tt) 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 (de exemplu punerea in aplicare a Planului Alb al Spitalului orasenesc Sinaia – Anexa nr. 1 la prezentul Regulament Intern);
- uu) nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- vv) sa respecte prevederile LEGII nr.349/2002, actualizata, privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unitățile sanitare;
- ww) sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare;
- xx) sa se supuna oricarui control ce se face in cadrul unitatii, la iesire, de catre personalul insarcinat acest sens, sa respecte regulile de acces in unitate si la locul de munca;
- yy) sa respecte Regulamentul de organizare a parcarilor institutiei (Anexa nr 2 la prezentul Regulament Intern).

**Incălcarea oricărei obligatii prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament Intern.**

## CAPITOLUL IV ATRIBUTIILE PARTILOR

### SECTIUNEA I – ATRIBUTIILE UNITATII

**Art. 18 (1)** Din punctul de vedere al structurii organizatorice, unitatea este incadrata in categoria spitalelor orasenesti, care dispune de o structura complexa de specialitati, patru linii de garda permanente (linie primiri urgente, medicina interna, chirurgie generala, pediatrie) dotare cu aparatura medicala, personal specializat fiind amplasat in zona urbana turistica, accesabil atat pentru populatia Vaii superioare a Prahovei, cat si pentru turistii care tranziteaza zona.

2) Structura organizatorica a spitalului cuprinde: sectii, compartimente, laboratoare, servicii de diagnostic si tratament, servicii si birouri tehnice, economice si administrative, servicii medicale in cabinete de specialitate tip ambulatoriu, in regim de spitalizare de zi, compartiment de primiri urgente.

**(3)** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un Spital public orasenesc **cu 94 de paturi la care se adauga 11 paturi pentru spitalizare de zi** – structura este aprobata prin Hotararea Consiliului Local Sinaia nr.3 din 19.02.2019.

**Art.19. (1) Spitalul este obligat, in principiu, sa asigure:**

- a) prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- c) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- f) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei invigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;
- h) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza impotriva incendiilor conform normelor in vigoare;



- i) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, ex. Nou-nascuti, ATI interzice vizita pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri);
- k) pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- l) acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- m) respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- n) neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- o) completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- p) utilizarea Planului de ingrijiri, conform modelului aprobat si implementat, in temeiul prevederilor ORDINULUI Presedintelui A.N.M.C.S.nr.8/2018 si ale ORDINULUI M.S.nr.446/2017 (indicator A.N.M.C.S.: 02.03.04.01.01);**
- r) un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical, plan elaborat la propunerea medicilor sefi;
- s) respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate si sanctiuni in caz de nerespectarea acestor clauze.
- t) inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii. Raportarile se fac catre Directia de sanatate publica teritoriala si constituie baza de date la nivel national, pentru decizii majore de politica sanitara si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii;
- u) prin intermediul Consiliului Medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită etc).

(2) In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza urmatoarele comisii:

- Consiliul medical
- Consiliul etic
- Nucleul de calitate
- Comisia de transfuzie și hemovigilență
- Comisia pentru substante si preparate stupefiante si psihotrope
- Comisia de farmacovigilenta
- Comisia medicamentului
- Comisia de elaborare si supraveghere a implementarii protocoalelor terapeutice
- Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
- Comisia de disciplină
- Comitet de securitate și sănătate în muncă
- Comisia de analiză DRG
- Comitetul pentru situații de urgență
- Comisia de selectionare a arhivei
- Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniul spitalului.

## SECTIUNEA II

### ATRIBUTILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

#### **Art. 20**

- (1) Medicii sefi de sectie isi exercita functia pe o perioada de 3ani, numiti in urma promovarii concursului organizat de conducerea unitatii pentru ocuparea postului, pe baza unui contract de administrare.
- (2) Seful de sectie are urmatoarele responsabilitati si competente manageriale:
- a. stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului orasenesc Sinaia;
  - b. fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei;
  - c. propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;

- d. organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
  - e. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
  - f. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
  - g. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
  - h. solicită dotare, suplimentare de buget, personal și cheltuieli în corelație cu posibilitățile financiare ale unității sanitare;
  - i. răspunde de modul de gestionare a fondurilor alocate și de atingerea indicatorilor pe secții stabiliți prin contract de administrare.
- (3) Asistenții șefi de secție se numesc în funcție pe o perioadă de 3 ani, în urma concursului organizat de conducerea unității sau nominalizați de șefii/coordonatorii de secții/compartimente.
- (4) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
- (5) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (6) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

## CAPITOLUL V

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

**Art.21 (1)** Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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 sau activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de la alin (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislație.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.22 (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

**Art.23** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art.24** Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

**Art.25** Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

**Art.26** Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

**Art.27** Respectarea legislației care reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex la toate locurile de muncă.

**Art.28** Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art.29** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din spital;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- f) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesionala;
- h) aplicarea masurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- j) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

**Art.30** Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

**Art.31** Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii sa prezinte un test de graviditate.

**Art.32** Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care acesta isi desfasoara activitatea.

**Art.33** Mentunile privind abaterile disciplinare din prezentul regulament se aplică și în ce privește sancționarea angajaților care încalcă demnitatea personal a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

## CAPITOLUL VI

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI**

**Art.34 (1)** Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

**(2)** Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**(3)** Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

**Art.35 (1)** Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii angajatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

**(2)** La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la aliniatul (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursa;
- d) Inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau mai putin periculos;
- e) Planificarea prevenirii;
- f) Adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art.36** Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca. In acest sens, instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se va face astfel:

- a) materiale de instruire, testare si propaganda si anume:
  - manuale si cursuri de specialitate;
  - teste de verificare a cunostintelor pe meserii sau activitati;
  - norme de securitate a muncii;
  - standarde de securitate a muncii;
  - carti, brosure, indrumare, cataloage, pliante, reviste;
  - afise de protectie a muncii;

- machete;
- mostre de echipamente individuale de protectie;
- panouri grafice etc
- b) instruire privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusive cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;
- c) instruirea periodica a angajatilor cu privire la schimbarea conditiilor de munca in scopul imbunatatirii situatiei existente;
- d) instruirea personalului atat prin cele 3 forme de instructaje (introductive general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare;
- e) evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.
- f) in cadrul instruirii se vor prezenta riscurile si masurile de prevenire specifice locului de munca.
- g) se mai pot prevedea si alte metode de instruire in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.37** Angajatorul are obligatia sa identifice zonele si activitatile cu risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

**Art.38** Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

**Art.39** Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordarea a primului ajutor in caz de accident de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

**Art.40** La nivelul spitalului se constituie un comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

**Art.41** Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor ce se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

**Art.42** Angajatorul elaboreaza si face cunoscut angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care se orienteaza catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

**Art.43 Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:**

- a) sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca, etc; angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, in urma acestor evaluari masurile prevenite si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile spitalului;
- b) sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a spitalului, cu ajutorul institutiilor abilitate;
- c) sa solicite autorizarea functionarii spitalului, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;
- d) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluate la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- e) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderile angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate;
- f) sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;
- g) sa asigure si sa controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- h) sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
- i) sa asigure pentru angajatii cu o relatie de munca pe durata determinate sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai spitalului;
- j) sa ia masuri pentru asigurarea de material necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti,

brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.

- k) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- l) sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi exclusi, precum si la masurile de prevenire si protective adecvate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- m) sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
- n) sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- o) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- p) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
- q) sa ia masurile necesare informarii personalului de protectie a muncii (serviciu externalizat) despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinate sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- r) sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protective impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celor de instruire in domeniu;
- s) sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat care va fi considerat timp de munca si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;
- t) sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
- u) sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea incadrarii noxelor in limitele admise prin masuratori efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- v) sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;
- w) sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor.
- x) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control;
- y) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau a cercetarii accidentelor de munca;
- z) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu ocazia controalelor si a cercetarii documentelor de munca;
- aa) sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- bb) sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, in afara cazurilor in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau avarii cu consecinte grave sau ar periclita viata accidentatilor sau a altor angajati;
- cc) sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;
- dd) sa asigure dotarea, intretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea niciunei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea

corecta de catre acestia a echipamentelor din dotare;

ee) sa acorde la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare de protectie;

ff) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi în timpul lucrului;

gg) sa întocmeasca evidenta nominala a angajatilor cu handicap

**Art. 44** În conformitate cu **LEGEA nr. 319/14.07.2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind securitatea si sanatatea in munca**, angajatii vor desfasura activitatea în asa fel încât sa nu se expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregatirea si instruirea în domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

**Art.45** În acest scop angajatii au urmatoarele obligatii:

a) sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect echipamentele, instrumentele, instalatiile, substantele periculoase etc;

c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;

f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deîndata conducatorul locului de munca;

g) sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participant din cadrul sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, etc;

h) sa utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzator scopului pentru care a fost conceput/ acordat, dupa caz;

i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atata timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatate si securitate la locul sau de munca;

j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar, pentru realizarea oricaror sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

k) sa dea relatii la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul protectiei muncii;

**Art.46** Angajatii nu pot fi implicati în nicio situatie în costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea în munca

**Art.47** Angajatul care, în caz de pericol iminent paraseste locul de munca, nu trebuie sa fie supus la niciun prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat împotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatului.

**Art.48** În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa sefului ierarhic superior, masurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati. La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a se asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii. Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

**Art.49** În vederea asigurarii conditiilor de sanatate si securitate în munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea spitalului are obligatia de a respecta toate atributiile prevazute de **LEGEA nr. 319/14.07.2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind securitatea si sanatatea in munca.**

## **CAPITOLUL VII** **PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA**

**Art.50** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art.51** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

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

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

c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art.52** Salariatele prevăzute la art.51 lit.a,b,c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

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

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

**Art.53** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

**Art.54** 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;

**Art.55** Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

**Art.56** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 51 lit.a,b,c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medical de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.57** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 51 lit.a,b,c, din prezentul regulament, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art.51 lit.a,b,c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la interval regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravid dispensă pentru consultatii prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigatiile medicale se potefectua numai în timpul programului de lucru;

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

g) să se transfere la un alt loc de muncă, cu mentinerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art.51 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

**Art. 58** Pentru salariatele prevăzute la art.51 lit.a), b), c) din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art.59** Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medical de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.60** Pe durata concediului de risc maternal salariatea are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

## CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA

**Art.61** Timpul de lucru incepe si se sfarseste in tinuta del ucru, la locul de munca. Ora de incepere si de sfarsit a programului de lucru inseamna prezenta la locul de munca si nu intrarea sau iesirea pe poarta unitatii.

**Art.62** Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente, laboratoare si departamente. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii.

**Art.63** Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef de sectie, compartiment, laborator, farmacie, RUNOS pt administrativ, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

**Art. 64 (1)** Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

**(2)** Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore / zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.

**Art.65 (1)** Programul de lucru inclusiv garzile se aproba de conducere a unitatii, conform dispozitiilor legale in vigoare.

**(2)** În cazul în care se solicită de către medic schimb de gardă în cursul lunii, modificarea graficului de garzi aprobat se va face în baza solicitării scrise din partea solicitantului cu aprobarea șefului de secție și a medicului care preia garda. Solicitarea va fi semnată și parafată de către persoanele menționate mai sus și depusă la registratura unității în vederea aprobării de către managerul spitalului.

**Art.66** Programul de lucru în Spitalului orasensc Sinaia este urmatorul:

### A. PERSONALUL MEDICAL CU PREGATIRE SUPERIOARA DE SPECIALITATE

Medicii care lucreaza in sectiile sau compartimentele cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi, in program continuu sau divizat astfel:

a) pentru sectiile sau compartimentele unde se organizeaza linie de garda: activitatea curenta de 6 ore in cursul diminetii (8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>) si 20 de ore de garda lunar; in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 de ore; contravizitele se asigura zilnic prin rotatie dupa-amiaza in zilele lucratoare si



dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza.

Contravizita se organizeaza dupa-amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza.

Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel:

- in lunile cu **20 zile lucratoare**, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de **20**;
- in lunile cu **21 zile lucratoare**, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de **22**;
- in lunile cu **22 zile lucratoare**, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de **24**;
- in lunile cu **23 zile lucratoare**, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de **26**.

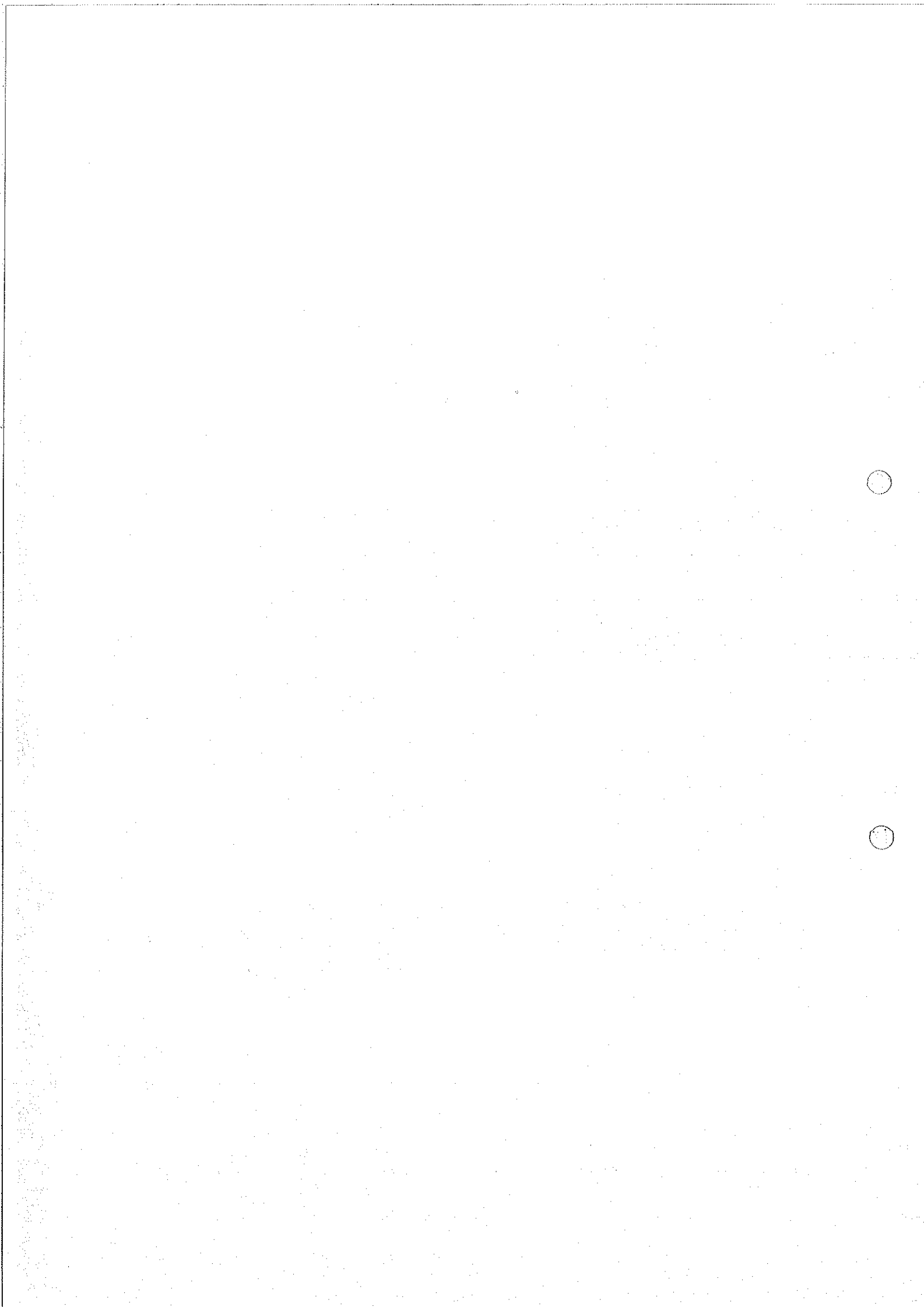
**b) pentru compartimentele unde nu se organizeaza linie de garda ca si pentru medicii care din motive medicale sunt scutiti de participarea la programul de garda: activitate curenta de 7 ore in cursul diminetii (8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>).**

**c) Medicii incadrati in CPU** desfasoara activitate: 7 ore activitate curenta de baza si program de garda.

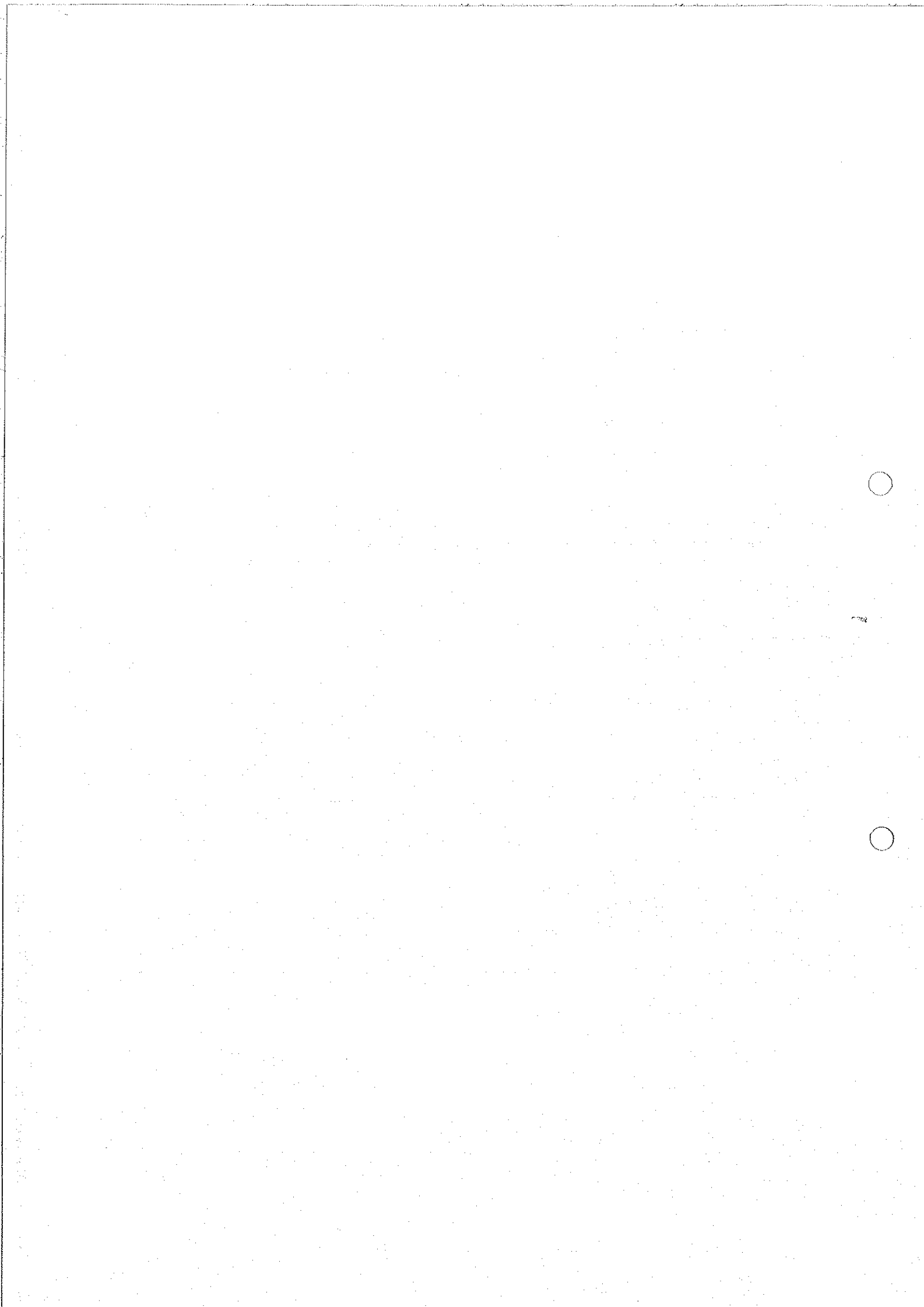
#### **B. PERSONALUL MEDICAL CU PREGATIRE SUPERIOARA DE SPECIALITATE DIN CABINETE DE CONSULTATII, LABORATOARE SI FARMACIE**

Pentru medicii din ambulatoriul de specialitate (7 ore), iar medicii care desfasoara si program in ambulatoriu integrat spitalului, programul de lucru este cel stabilit prin contractul cu Casa de Asigurari de sanatate Prahova si au obligatia la solicitarea medicilor din spital (sectii/compartimente cu paturi sau CPU) sa acorde in timpul programului consult interdisciplinar de suport.

Pentru restul personalului medical cu pregatire superioara de specialitate, programul se desfasoara conform tabelului de mai jos.



AMBULATORIU INTEGRAT						
Sectia/Compart.	Echipa medicala	Program de lucru (conform program asumat cu CJAS PH)				
		Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
Medicina interna	M1	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	11.00 – 14.00	11.00 – 14.00	
	M2	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00		11.00 – 14.00
	M3	11.00 – 14.00			8.00 – 11.00	8.00 – 11.00
Chirurgie generala	M1	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00
	M2	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00
Obstetrica-Ginecologie	M1	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00
	M2	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00
Pediatrie	M1	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00
	M2	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00	8.00 – 11.00	11.00 – 14.00
<b>Medici</b> – conform program mai sus mentionat; <b>Personal sanitar</b> mediu tura de 8 h, de Luni pana Vineri: 8.00 – 16.00						
AMBULATORIU DE SPECIALITATE						
Cab. ORL		07.00 – 14.00	11.00 – 18.00	07.00 – 14.00	11.00 – 18.00	07.00 – 14.00
Cab. Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice		8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00
Cab. Dermatovenerologie		Ultima joi din luna: 15.00 – 18.00 (in regim contra cost)				
Cab Psihiatrie		07.30 – 17.30	07.30 – 17.30	07.30 – 17.30	07.30 – 17.30	07.30 – 15.30
Cab. Neurologie		9.00 – 16.00	9.00 – 16.00	9.00 – 16.00	9.00 – 16.00	9.00 – 16.00
Cab. Urologie		11.00 – 17.00	11.00 – 17.00	11.00 – 17.00	11.00 – 16.30	
<b>Medici</b> - conform program mai sus mentionat; <b>Personal mediu sanitar</b> tura de 8h, Lu – Vi 8.00 – 16.00/10.00 – 18.00 (ORL <sup>xx</sup> ), exceptie Psihiatrie - asistent idem program medic, <b>Personal de ingrijire:</b> 8h/zi de Lu – Vi 7.00-15.00						
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE						
Program cu publicul: L – Vi intre 07.00 – 15.00 Recoltari in ambulatoriu: L – Vi intre 07.30 – 09.00 Program de lucru personal medical: 24/24 si 7/7 suport pt CPU si Sectiile/Compartimentul spitalului <b>Medic:</b> 7 h/zi de Lu – S, conform grafic: 07.00 – 14.00, 12.00 – 19.00, <b>Alt personal cu studii superioare (chimisti):</b> in 2 ture de cate 7 h, Lu – Du. <b>Personal mediu sanitar</b> 3 ture de 8h 7.00-14.00, T <sub>2</sub> 12.00-19.00, T <sub>3</sub> 19.00-7.00, <b>Personal de ingrijire:</b> 7h/zi de Lu – Vi 7.00 -14.00						



**LABORATOR DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

Program ambulatoriu: L - Vi intre 08.00 - 14.00

Program ambulatoriu Radiologie 2: L - Vi intre 10.00 - 14.00

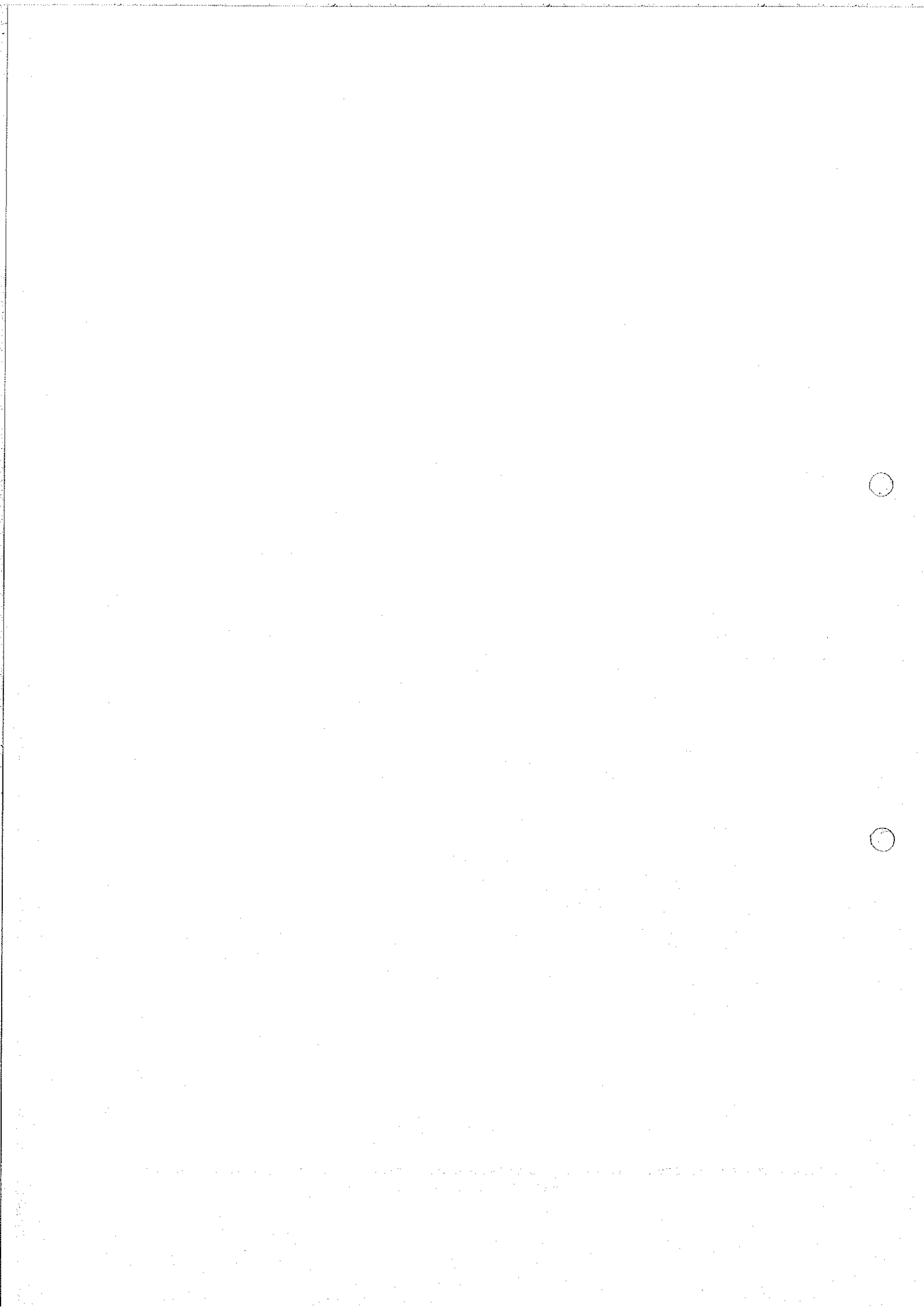
Program de lucru Rad.1 : 24/24 si 7/7 suport pt CPU si Sectiile/Compart spitalului (strict personal mediu sanitar 4 ture a cate 6 h), Medic Lu - Vi 8.00 - 14.00.

**FARMACIE (cu circuit inchis)**

Program: L - Vi intre 07.00 - 15.00

**Program Farmacist Sef:** conform grafic lunar, **Personal mediu sanitar:** 8h/zi de Lu - Vi, 7.00 - 15.00

X - Cabinetul de Dermatovenerologie nu se afla in contract cu CJAS PH si functioneaza pe baza de programari prealabile telefonice (la cerere)



**C. PERSONALUL MEDIU SANITAR SI AUXILIAR DIN SECTIILE/ COMPARTIMENTELE  
CU PATURI, CPU, LABORATOARE SI FARMACIE**

Nr. Crt.	Denumire sectie/ compartiment	Personal mediu sanitar	Personal auxiliar sanitar	
			Infirmiera	Ingrijitoare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Interna</li> <li>• Pediatrie</li> <li>• Chirurgie generala/ Endoscopie Digestiva</li> <li>• Obstetrica-ginecologie</li> <li>• ATI+UTS</li> <li>• CPU</li> <li>• Bloc operator</li> <li>• Sterilizare</li> <li>•</li> </ul>	2 ture x 12 h <u>zile lucratoare :</u> 7.00-19.00 19.00-07.00 <u>zile repaus saptamanal si</u> <u>sarbatori legale</u> 07.00-19.00 tura I 19.00-07.00 tura II.	2 ture x 12 h <u>zile lucratoare :</u> 7.00-19.00 19.00-07.00 <u>zile repaus</u> <u>saptamanal si</u> <u>sarbatori legale</u> 07.00-19.00 tura I 19.00-07.00 tura II	2 ture x 12 h <u>zile lucratoare :</u> 7.00-19.00 19.00-07.00 <u>zile repaus</u> <u>saptamanal si</u> <u>sarbatori legale</u> 07.00-19.00 tura I 19.00-07.00 tura II
	Laborator Analize medicale	7 ore /2 ture(I+II) + 12 ore/tura III		7 ore/I tura <u>zile lucratoare :</u> 7.00-14.00
	Laborator Radiologie si Imagistica Medicala	6 ore/4 ture	-	-
	Farmacie	8 ore/zi de Lu – Vi 7.00 – 15.00	-	-
	CPIAAM + as. cu atributii de dietetica	As. igiena + atributii de Dietetic: 7ore /zi + 1 ora Lu – Vi 07.00 – 15.00	-	-

**D. Personal administrativ** L-Vi intre 08.00 – 16.00

**E. Personal tehnic administrativ:**

**Paza poarta:** Asigura permanenta prin program de 12/24

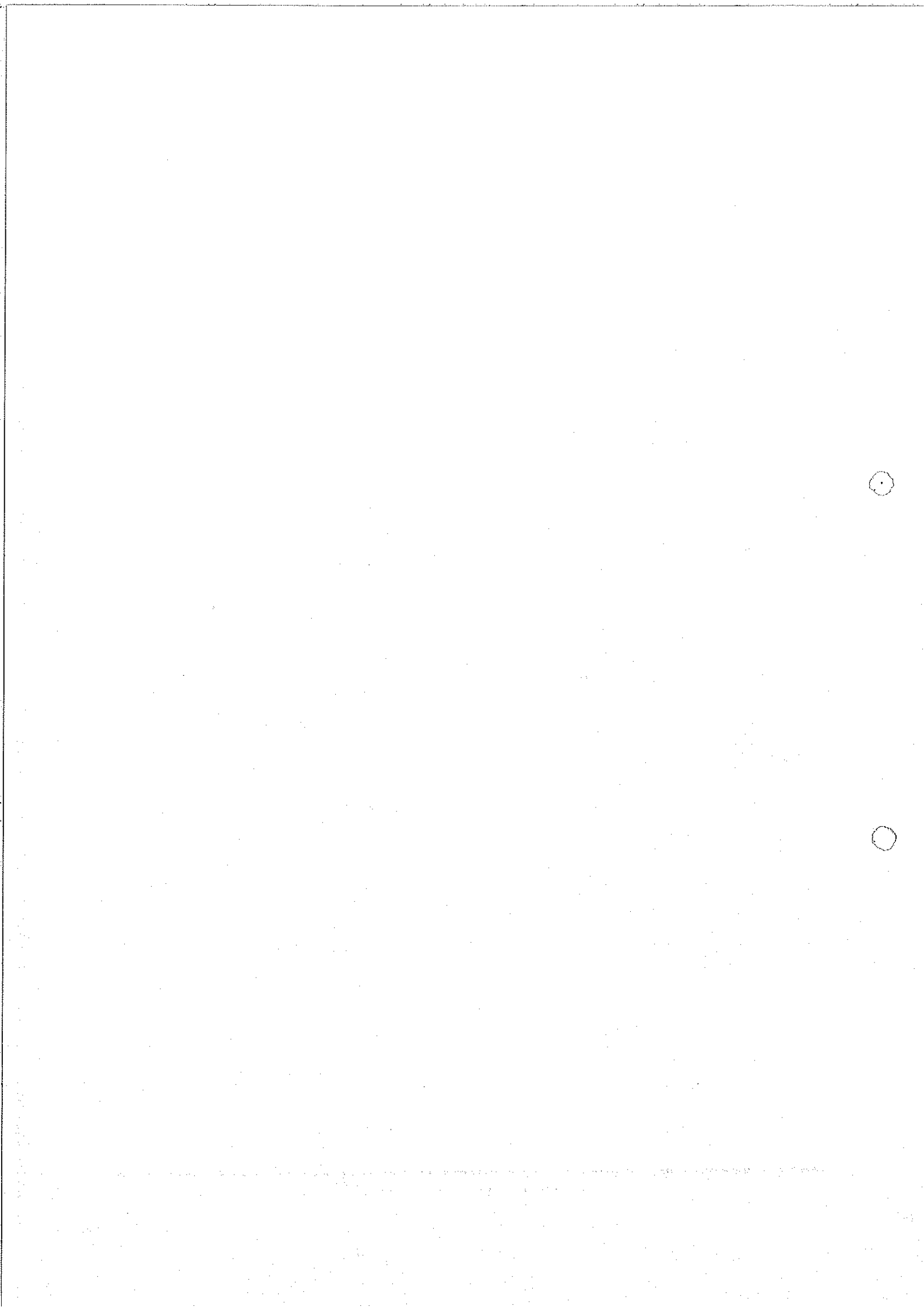
**Muncitori:** L – Vi 8 h/zi, 7,30 - 15,30

**Bucatarie:** L – Vi 12 h /zi, 6,30 - 18,30, Sa – Du 9 h/zi, 6,30 – 14,30

**Spalatorie :** L – Vi 8 h/zi, 7,00 - 15,00

**Magaziner:** L – Vi 8 h/zi, 8,00 - 16,00

**Sofer :** L – Vi 8 h/zi, 8,00 - 16,00 si suplimentar asigura transportul hranei Sa – Du si sarbatori legale, alternativ cu un muncitor cu carnet si drept de conducere cu Decizie a Managerului, pentru Sectia Exterioara Pediatrie.





## CAP. IX PROGRAMUL DE GARDA

**Art. 67 (1)** La nivelul Spitalului orasenesc Sinaia functioneaza, in conformitate cu prevederile ORDINULUI M.S.nr.870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, un numar de **4 linii de garda**, astfel:

- 1 linie de garda in Compartimentul de primiri urgente
- 1 linie de garda Medicina Interna
- 1 linie de garda Chirurgie
- 1 linie de garda Pediatrie

(2) Linia de garda se organizeaza intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in sectia, compartimentul respectiv si ora de incepere a programului din ziua urmatoare, avand o durata zilnica de 18 ore, de luni pana vineri. In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in care potrivit legii nu se lucreaza, garda are o durata de 24 de ore.

(3) La activitatea de garda salarizata participa:

a) toti medicii spitalului, in sectiile, compartimentele sau in specialitatile in care isi desfasoara activitatea; medicii aflati in concediu de odihna nu pot desfasura activitate de garda pe sectiile spitalului.

b) In liniile de garda organizate pe specialitati, in afara de medicii incadrati in Spitalul orasenesc Sinaia, pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda si care isi desfasoara activitatea in alte unitati sanitare.

(4) Includerea acestor medici in echipa de garda a spitalului se face cu avizul sefului de sectie, cu aprobarea managerului Spitalului orasenesc Sinaia. Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate in afara programului de la norma de baza.

(5) Nu se pot efectua garzi consecutive nici pentru personalul medical din unitate, nici pentru colaboratorii pe baza de contract cu timp partial de munca.

**Art.68** Evidenta prezentei la program, inclusiv prezenta la garda, se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normalor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

Intocmirea graficului de garzi pentru luna urmatoare se realizeaza de catre medicul sef/coordonator al sectie/compartimentului si se centralizeaza la nivel de spital pt toate liniile de garda de secretariatul spitalului, se avizeaza de directorul medical si de manager.

Programarea serviciului pentru personal mediu sanitar si auxiliar pentru luna urmatoare se face pe baza unui grafic de lucru intocmit de asistenta sefa avizata de medicul sef de sectie/coordinator.

Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la Biroul Resurse Umane.

### Cap X. ALTE ASPECTE REFERITOARE LA ORGANIZAREA MUNCII

**Art.69** Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat. In acest sens, asistentele medicale sefe sau celelalte persoane imputernicite de sefii de sectii si compartimente vor intocmi grafice de lucru pentru fiecare luna, pe care le vor semna si vor fi certificate de sefii ierarhici superiori (sefi sectie, compartimente, laboratoare, servicii etc) care vor raspunde disciplinar pentru corectitudinea intocmirii acestora. Foile colective de prezenta vor fi aprobate de Directorul medical Foile colective de prezenta vor fi inaintate serviciului resurse umane in vederea intocmirii statelor de plata. Foile colective de prezenta vor corespunde cu condicile de prezenta semnate zilnic conform programului de lucru stabilit.

**Art 70** Se considera muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri exceptionale.

**Art.71** Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineată, după-amiază și noapte, în decursul unei luni, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.72** Pentru acordarea sporului de tura de 15% din salariul de baza, este obligatorie efectuarea in cursul unei luni calendaristice a minim 3 zile in tura I, 3 zile in tura aIIa si 3 zile in tura aIII.

**Art.73** Personalul sanitar din sectiile si compartimentele unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte, atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii.

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravene desfasurarii activitatii in tura a-III-a dovedita cu certificate medical
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

**Art.74** Stabilirea duratei timpului de muncă se va face tinându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

**Art.75** Munca prestata în zilele de sambata, duminica sau în zilele de sarbatoare legala in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii asistentei medicale de urgent se platesc cu un spor de 100% Munca astfel prestata si platita în condițiile de mai sus nu se compenseaza cu timp liber corespunzator.

**Art.76** Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sîmbăta și duminica. Insiuatia in care repausul saptaminal nu poate fi acordat in aceste zile, el va fi acordat in termen de 30 dezile.

**Art.77** Salariatii au dreptul la pauză de masă cu o durată de ¼ oră.

**Art.78** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății – se acorda cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

**Art.79** Drepturile salariatilor convenite pentru munca prestata in zilele de mai sus se stabilesc conform legilor in vigoare.

### MUNCA SUPLEMENTARA

**Art.80 (1)** Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta pentru salarii cu norma întreaga unde durata normal a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, este considerata munca suplimentara

**(3)** Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident sau daca este necesara implementarea unor aplicatii, proceduri noi de lucru sau implementarea de noi instrumente de lucru care vor fi utilizate in activitatea curenta sau inlocuiesc altele.

**Art.81 (1)** La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara cu conditia ca durata maxima legala a timpului de munca sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

**(2)**Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita, potrivit prevederilor alin.(1) este interzisa cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident sau daca este necesara implementarea unor aplicatii, proceduri noi de lucru sau implementarea de noi instrumente de lucru care vor fi utilizate in activitatea curenta sau inlocuiesc altele.

**Art.82 (1)**Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere. In prezent, munca suplimentara nu se plateste, conform reglementarilor legale in vigoare.

## CONCEDIILE

### A. CONCEDIUL DE ODIHNA

**Art. 83 (1)** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea structurilor din cadrul unitatii in cursul lunii decembrie a anului in curs pentru anul urmator, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor .

**(2)** Concediul anual de odihnă se poate fractiona, la cererea salariatului, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

- a) Pentru o vechime între 0-5 ani (neîmpliniti la data începerii concediului) – 21 de zile lucrătoare;**
- b) Pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniti la data începerii concediului) – 23 de zile lucrătoare;**
- c) Pentru o vechime între 10-15 ani (neîmpliniti la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;**
- d) Pentru o vechime între 15-20 ani (neîmpliniti la data începerii concediului) – 28 de zile lucrătoare;**
- e) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucrătoare.**

**(4)** Concediile de odihnă de la alin.(3), pct.b), c), d) și e) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate.

**Art.84** Cererea de concediu de odihnă se înaintează conducerii unitatii cu cel puțin 10 zile lucratoare înainte de data inceperii concediului de odihna, in cazul concediului de odihna programat.

**Cu titlu de exceptie, cand apar evenimente neprevazute, deosebite, cererea de concediu de odihna se poate inainta în perioade mai scurte de 10 zile lucratoare înainte de data inceperii concediului de odihna, dar cu un număr de zile suficient pentru obtinerea aprobării din partea conducerii unității.**

Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi avizata de seful ierarhic si aprobata de conducerea unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

**Art.85** Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

**Art.86** Conform prevederilor Codului Muncii, Republicat si actualizat, dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

**(1)** Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

**(2)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**(3)** Sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum si zilele libere platite stabilite prin contractual colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

**(4)** 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 consider perioade de activitate prestată.

**(5)** În situatia 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 situatia 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.

**(6)** Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situatia în care incapacitatea temporară de muncă se mentine, în conditiile 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.

**(7)** În cazul în care salariatul, din motive justificate, nupoate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă

annual 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 8 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(9) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective concediul nu poate fi efectuat. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi :

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar la cerere
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

**Art.87** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă al fiecărui angajat .

**Art.88** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

**Art.89** În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea funcțiilor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

**Art.90** În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.91** Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

**Art.92** Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la Biroul Resurse Umane, pentru fiecare salariat.

**Art.93 (1)** În cazul unor evenimente deosebite în familie, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se deduc din durata concediului de odihnă;

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere platite sunt următoarele:

**a) casatoria salariatului – 5 zile :**

**b) nasterea unui copil – 5 zile;**

**c) casatoria unui copil – 3 zile ;**

**d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile;**

**e) donatori de sange 1 zi.**

**f) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.**

(3) Concediul plătit prevăzut la alin.(2) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

## **B. CONCEDIUL FARA PLATA**

**Art.94** Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea scrisă a acestora, cu avizul șefului de secție/compartiment/laborator/serviciu, în funcție de interesele unității, în conformitate cu prevederile legale precum și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

**În această situație, salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu fără plată, cu avizul șefului ierarhic și în care să se prevadă date concrete privind motivul pentru care se solicită concediu fără plată: pentru studii sau pentru interese personale.**

**Cererea de concediu fără plată se înaintează conducerii unității cu cel puțin 30 zile calendaristice**

înainte de data începerii concediului fara plata. Cu titlu de exceptie, cand apar evenimente neprevazute, deosebite, cererea de concediu fara plata se poate inainta în perioade mai scurte de 30 zile, dar cu un număr de zile suficient pentru obtinerea aprobării din partea conducerii unității.

**Art.95** Salariatii au dreptul concediul fara plata pentru:

**1. Formare profesionala, nu mai mult de 90 zile lucratoare pe an pentru:**

- a) sustinerea examenului de bacalaureat;
- b) sustinerea examenului de admitere in unitatile de invatamant superior;
- c) sustinerea examenelor de an universitar, examen de diploma;
- d) sustinerea examenului de admitere la doctorate, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- e) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

**2. Interese personale**

In acest caz durata concediului fara plata se stabileste prin acordul partilor si se acorda pentru:

- a) ingrijirea copilului bolnav, daca nu beneficiaza de concediul medical;
- b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic;
- c) pentru insotirea sotului/sotiei sau a unei rude apropiate pentru tratament in strainatate;
- d) pentru interese personale, altele decat cele prevazute mai sus, pe durate stabilite prin acordul partilor, cu consultarea reprezentantilor salariatilor si conform contractului colectiv de munca aplicabil.

**3. Munca instrainatate**

Pentru munca în strainatate efectuata în baza unui contract de munca, durata concediului fara plata este de maximum **12 luni**.

**Art.96** Pe durata concediului fara plata, contractul individual de munca se suspenda conform **art.54 din Codul muncii , Republicat si actualizat**.

**Art.97** Reintoarcerea înainte de data solicitata, nu se aproba decat in cazuri bine justificate si cu conditia ca postul sa nu fi fost ocupat pe perioada suspendarii contractului de munca al titularului.

### **C. CONCEDIUL DE FORMARE PROFESIONALA**

**Art.98** Conform prevederilor art.154 din Codul muncii Codul Muncii, Republicat si actualizat., salariatii au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională. Concediile se pot acorda cu sau fără plată.

**1. Concediul plătit pentru formare profesională**

În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese, simpozioane, cursuri, sustinere examene în specialitate etc) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare.

**În această situație, salariatul are obligatia să înainteze o cerere, în scris, prin care solicita angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional.**

**Cererea se înaintează cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de participare la cursuri de formare profesională sau cand apar evenimente ce sunt anuntate a avea loc în perioade mai scurte de 30 zile, cu un număr de zile suficient pentru obtinerea aprobării din partea conducerii unității.**

Cererea (model tip) trebuie să fie însoțită acolo unde este cazul, de invitatia de participare la curs, congres, conferință etc și să cuprindă în mod obligatoriu următoarele date:

- a) data începerii stagiului de formare profesională;
- b) domeniul și durata acestuia ;
- c) denumirea institutiei de formare profesională.

La întoarcere, salariatul care a olicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective (diploma de absolvire, certificate, sau oricarei forme care sa ateste participarea, eliberate de institutii abilitate conform legislatiei în vigoare) și va depune documentele la serviciul resurse umane.

Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integral sau parțial de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor.

La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.

## **2. Concediul fără plată pentru formare profesională**

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

**În această situație, la fel ca în cazul concediului plătit pentru formare profesională, salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicita angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional.**

**Cererea se înaintează cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de participare la cursuri de formare profesională sau când apar evenimente ce sunt anunțate a avea loc în perioade mai scurte de 30 zile, cu un număr de zile suficient pentru obținerea aprobării din partea conducerii unității.**

Cererea (model tip) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele date:

- a) data începerii stagiului de formare profesională;
- b) domeniul și durata acestuia;
- c) denumirea instituției de formare profesională.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicial grav desfășurarea activității. Neprezentarea salariatului la muncă, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesională, poate constitui abatere disciplinară.

Pe durata concediului de formare profesională cu durata mai mare de 30 zile, contractual individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art. 54 din Codul Muncii, Republicat și actualizat.

Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, alteledecât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii, Republicat și actualizat.

La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective (diploma de absolvire, certificate, sau oricarei forme care să ateste participarea, eliberate de instituții abilitate conform legislației în vigoare) și va depune documentele la serviciul resurse umane.

**Art.99** Plecarea în concediul de odihnă programat, concediul fără plată sau concediul pentru formare profesională înainte ca cererea să fie aprobată de persoanele îndreptățite este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

**Art.100 (1)** Salariatii aflați în concediul medical au obligația de a anunța despre absența șefului de secție sau compartiment în termen de 24 ore.

**(4)** În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se face până la data de 05 a lunii următoare, la serviciul resurse umane.

## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ÎN CADRUL SPITALULUI**

**Art.101** Urmare apariției LEGII nr.307/12.07.2006 privind apararea împotriva incendiilor, Republicată, unității îi revin toate obligațiile privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul aparării împotriva incendiilor prevăzute în respectivul act normativ. În acest sens, la nivelul spitalului, există un compartiment destinat respectării regulilor privind apararea împotriva incendiilor, conform LEGII nr.307/2006, Republicată.

**Art.102** **Obligațiile conducerii spitalului :**

a) Să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apararea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărui persoane interesate;

- b) Sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
- c) Sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;
- d) Sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstruioneze in niciun fel efectuarea acestora;
- e) Sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;
- f) Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;
- g) Sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;
- h) Sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;
- i) Sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;
- j) Sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- k) Sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgent privat pentru interventie;
- l) Sa asigure si sa puna, in mod gratuit, la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor, care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- m) Sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;
- n) Sa informeze, de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- o) Sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor certificate conform legii;
- p) Sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

#### **Art.103 Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca**

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respective cu cadrul ethnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

**CAPITOLUL XII**  
**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

**Art.104** Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv si contractelor individuale de munca, Regulamentului Intern, ROF-ul unitatii, fisei postului, precum si dispozitiilor conducerii spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

Neexercitarea profesiei sale, personalul unitatii are indatorirea sa manifeste o atitudine profund umana, sa indeplineasca atributiile ce le revin, sa respecte normele de etica profesionala, sa contribuie la apararea si sporirea demnitatii profesionale.

**SECTIUNEA 1**  
**SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.105 Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern**, abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor stabilite la art.17 alin.(2), inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, 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, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform legislatiei in vigoare. Sanctiunea disciplinara se aplica conform art. 247- 252 din Codul Muncii, Republicat si actualizat.

Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunalul Prahova - Sectia Civila (pentru litigii de munca).

Sanctiunile pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM) sunt cele prevazute in **H.G. nr.857/2011**, cu modificarile si completarile ulterioare, privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice.

In conformitate cu prevederile **H.G. nr.857/2011**, cu modificarile si completarile ulterioare, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice:

**1. Constituie contravenții (prevazute in CAPITOLUL VII, la Art.23 din H.G. nr.857/2011:** Contravenții la normele privind sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat) și se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 4.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 20.000 lei la 30.000 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:

-nerespectarea de către medicul/asistentul coordonator a protocoalelor și procedurilor stabilite în privința coordonării și monitorizării activității de intervenție, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**2. Constituie contravenții (prevazute in CAPITOLUL VIII, la Art.30 bdin H.G. nr.857/2011:** Contravenții la normele privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și la normele de igienă pentru spitale) și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 10.000 lei la 30.000 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:

- neîntocmirea și nerespectarea procedurilor specifice activității de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;

- nerespectarea de către personalul unității sanitare a protocoalelor și procedurilor în privința actului medical.

**3. Constituie contravenții (prevazute in CAPITOLUL VIII, la Art.32 din H.G. nr.857/2011:** Contravenții la normele privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și la normele de igienă pentru spitale) și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 10.000 lei la 20.000 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:

- necunoașterea și neaplicarea de către personalul auxiliar sanitar a tehnicilor și procedurilor de curățenie și dezinfecție.

-nerespectarea precauțiilor universale și a protocoalelor de lucru de către personalul medical și auxiliar.



4. Constituie contravenții (prevazute in CAPITOLUL VIII, la Art.33 din H.G. nr.857/2011: Contravenții la normele privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și la normele de igienă pentru spitale) și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 10.000 lei la 30.000 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:

-necunoașterea și neaplicarea de către personalul medico-sanitar a tehnicilor și procedurilor de pregătire pentru sterilizare, depozitare și transport al instrumentarului către locul de utilizare;

-neraportarea către direcția de sănătate publică județeană a procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.

**Art.106 Sunt considerate abateri disciplinare faptele menționate mai jos, enumerarea lor neavând un caracter limitativ, iar săvârșirea lor poate atrage, pe langa sancțiunea disciplinara și raspunderea materiala si / sau penala dupa caz:**

a. nerespectarea timpului de lucru si nefolosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu si a disciplinei in munca ;

b. nerespectarea atributiilor privind organizarea, monitorizarea si implementarea controlului intern managerial la nivelul intregii unitati si pe fiecare sectie/compartiment/serviciu /birou in parte (de catre angajatii imputerniciti de conducerea spitalului in acest sens prin dispozitii scrise);

c. nerespectarea legii privind securitatea si sanatatea in munca si a legii privind apararea impotriva incendiilor;

d. nerespectarea obligatiilor privind confidentialitatea datelor personale ale angajatilor;

e. neanuntarea sefului, in maxim 24 de ore de la absentare de la serviciu, caruia ii este angajatul subordonat ;

f. absențe nemotivate 3 zile consecutive de la locul de muncă și neprezentarea la somația unității în vederea clarificării situației de personal. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru, fără aprobarea șefului direct;

g. discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea, remunerația, accesul la pregătire și perfecționare profesională;

h. discriminare direct și indirect prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criteriu de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine sociala, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca effect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, drepturilor prevăzute în legislația muncii;

i. hărțuirea sexuala a unei persoane de către alte persoane la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea, remunerația, accesul la pregătire și perfecționare profesională;

j. incalcarea normelor de comportare in unitate, a normelor de securitate si sanatate in munca;

k. tulburarea ordinii si disciplinei in unitate, neglijenta in indeplinirea sarcinilor de serviciu care poate avea ca efect producerea de pagube materiale, fizice (moartea pacientului) si/sau morale (ca de exemplu comiterea, în mod repetat sau de o maniera foarte grava de erori în actul medical, rapoarte, dosare, registre sau documente financiare, care poate aduce pagube Spitalului si plangeri);

l. detinerea, consumul, comercializarea sau distribuirea de substante interzise sau alcool pe proprietatea Spitalului sau prezentarea la lucru sub influenta alcoolului sau a substantelor halucinogene sau psihotrope (droguri, etc);

m. parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior;

n. neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor apartinand unitatii;

o. parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru a lua masurile ce se impun (nu paraseste locul de munca);

- p. nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile spitalului sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane;
- r. nerespectarea legislatiei de catre persoanele care intrebuinteaza in procesul de lucru substante vatamatoare, care sunt obligate sa pastreze aceste substante in asa fel incat sa nu ajunga la indemana celor necunoscatori, pentru a le primejdui viata sau sanatatea altor persoane. La incetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de munca aceste substante vor fi puse in locuri inchise sub cheie.
- s. lipsa ecusonului;
- s. neprezentarea la sediul unitatii in termen de 3 zile calendaristice de la data chemarii angajatului, la expirarea valabilitatii concediului fara plata si neaprobarea prelungirii lui, cu exceptia situatiilor neprevazute care au impiedicat in mod obiectiv salariatul sa se deplaseze si sa ajunga in termenul stabilit; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificarii de catre angajat;
- t. nementinerea curateniei la locul de munca ;
- t. neinformatia la predarea serviciului in scris si verbal de catre personalul medico-sanitar despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduit de urmat);
- u. divulgarea sau folosirea neautorizata de secrete profesionale sau informatii sau documente confidential ale spitalului, sau implicarea intr-o activitate care poate afecta negativ *Spitalul* sau reputatia acestuia; Aceasta fapta constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- v. insubordonarea, incluzand comportamentul nepoliticos fata de superiori sau colegi, ori refuzul nejustificat al efectuarii unor sarcini, conform procedurilor interne ale Spitalului, primite de la superiorul ierarhic sau prevazute in fisa de post;
- x. orice comportament abuziv, amenintator, refractar, violent sau obscen;
- y. incalcarea, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu a oricaror norme de conduita si morala general acceptate in societate: politete, respect, sinceritate;
- z. primirea de foloase necuvenite pentru atributiile ce intra in activitatea curenta a angajatului. Prin foloase necuvenite se inteleg bani si facilitati de orice fel care pot fi evaluate in bani, de care poate profita angajatul, excluzand bunurile cu valoare simbolica;
- aa. refuzul de a se prezenta la examenul medical pentru angajare sau periodic;
- bb. urtul sau insusirea nelegala si/sau frauduloasa de bani, bunuri ale pacientilor aflate in detinerea *Spitalului*, informatii, echipamente, etc;
- cc. nerespectarea procedurilor si protocoalelor spitalului;
- dd. necunoasterea si neutilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale care trebuie folosite potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica in conditii de deplina siguranta;
- ee. neutilizarea conform prescriptiilor, a medicamentelor, materialelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- ff. neindeplinirea dispozitiilor de serviciu ale conducerii unitatii;
- gg. utilizarea de instalatii suplimentare de incalzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice), cu exceptia celor autorizate de conducerea spitalului. Nerespectarea acestei masuri se va sanctiona disciplinar, in conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sanctiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusive medicilor. In cazul in care nimeni nu recunoaste utilizarea neautorizata de surse suplimentare de caldura, sanctiunea se va aplica asistentei sefe de sectie;
- hh. inmanarea unor documente oficiale ale institutiei catre persoane neautorizate, fara acordul conducerii unitatii ;
- ii. eliberarea unor documente oficiale din cadrul institutiei, fara aprobarea conducerii;
- jj. orice alte fapte mentionate in regulament la obligatiile angajatilor si care incalca dispozitiile legale in vigoare si care aduce sau ar putea aduce prejudicii material si/sau morale Spitalului. *Unitatea* este receptiva la identificarea si incetarea comportamentului de natura sa lezeze relatiile dintre *angajati* sau dintre acestia si pacienti si orice sesizare care se dovedeste a fi reala, cu privire la existent unui astfel de comportament, va fi luata in considerare si investigata in mod confidential, urmand sa se ia masurile disciplinare concrete.
- kk. incalcarea prevederilor legale in vigoare referitoare la prelucrarea si protectia datelor cu caracter personal.

ll. nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM).

**Art.107** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.108** Medicilor li se pot aplica sanctiunile prevazute de LEGEA nr.95/2006, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reforma in domeniul sanatatii, de catre Colegiul Medicilor, in cazul in care se incalca dispozitiile legale ce atrag raspunderea medicului in fata Colegiului Medicilor.

**Art.109** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica doar o singura sanctiune.

**Art.110** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avîndu-se în vedere urmatoarele :

- a) împrejurarile în care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art.111** Sub sanctiunea nulitatii absolute, cu exceptia avertismentului scris, nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

**Art.112** Orice sanctiune savarsita de unul sau mai multi salariati, va fi adusa la cunostinta angajatorului in scris de catre seful ierarhic superior al acestora.

**Art.113(1)** In vederea cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numita de catre angajator sa realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii (prin registratura cu confirmare de primire).

**(2)** Dispozitiile prezentului Regulament Intern se completeaza corespunzator cu prevederile referitoare la procedura disciplinara din Contractul Colectiv de Munca aplicabil, încheiat la nivel de unitate.

**Art.114** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta de catre persoana împuternicita de catre angajator, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**Art.115** In cursul cercetarii prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art.116** La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia numita in acest sens va întocmi un proces verbal de contatare care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si a împrejurarilor in care a fost savarsita fapta, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, stabilirea gradului de vinovatie, probele administrate si propunerea comisiei privind sanctiunea aplicabila sau clasarea cauzei. La aplicarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in carea fost savarsita, gradul de vinovatie a persoanei încadrate in munca,daca aceasta a mai avut abateri in trecut precum si de urmarile abaterii.

**Art.117** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractual colectiv de munca aplicabil care au fost încalcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;

f) instant competenta la care sanctiunea poate fi contestata;

**Art.118** Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

**Art.119** Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau resedinta comunicata de acesta.

**Art.120** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la Tribunalul Prahova – Sectia Civila (pentru litigiile de munca) în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

### **RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art.121** Spitalul orasenesc Sinaia, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253-259 din Codul Muncii, Republicat si actualizat. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractual sa il despagueasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

**Art.122** In cazul in care angajatorul refuza sa il despagueasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plingere instantelor judecatoresti competente

**Art.123** Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art.254 si urmatoarele din LEGEA nr.53/2003 – Codul muncii, Republicat si actualizat.

**Art.124** Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

**Art.125** Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

**Art.126** Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cind este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**Art.127** Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

**Art.128** Daca salariatul a primit 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.129** 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 incadrata in munca.

**Art.130** 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.131** In cazul in care contractual individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa-l fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau institutie sau autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

**Art.132** Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator intemeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale in conditiile codului de procedura civila.

**Art.133** In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile codului de procedura civila.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art.134** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respective cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art.135** La evaluarea periodica se vor utilize urmatoarele criterii generale:

a) **Pentru funcțiile de execuție:**

1. Cunoștințe și experiența profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
7. Condiții de muncă

b) **Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:**

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului/serviciului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

**ART.136 (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

(4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) Persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutanți;

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 promovati într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

d) Angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) Angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

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

a) Persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) Persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

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

a) **între 1,00 și 2,00 – nesatisfacător;**

b) **între 2,01 și 3,50 – satisfacător;**

c) **între 3,51 și 4,50 – bine;**

d) **între 4,51 și 5,00 – foarte bine.**

(8) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu, unde: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(9) Contestatiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane și se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Evaluarea periodică se va efectua prin utilizarea **Fișei de evaluare.**

**CAPITOLUL XIV**  
**PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE**  
**SALARIATILOR**

**Art.136** Conducerea unitatii are obligatia sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sugestiile si propunerile facute de salariati in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-i informeze prin serviciile de specialitate din subordine asupra modului de rezolvare.

**Art.137** Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate conform prevederilor din Codul Muncii, Republicat si actualizat.

**Art.138** Solutionarea cererilor angajatilor trebuie sa se faca in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererilor.

**Art.139** Cererile, sugestiile si reclamatii salariatilor se vor depune la secretariatul spitalului unde vor fi inregistrate cu numar si data sau prin audientele stabilite de agajator al caror program va fi afisat la un loc vizibil.

**Art.140** La o sesizare, reclamatie sau sugestie facuta in scris da catre salariat raspunsul se va da in scris.

**CAPITOLUL XV**  
**MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**SECTIUNEA 1**  
**INCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCA**

**Art.141** Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

**Art.142** Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau contracte colective de munca.

**Art. 143 (1)** Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata

**(2)** Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

**Art.144 (1)** Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

**(2)** Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii este periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

**(3)** Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

**(4)** Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

**(5)** Incadrarea in munca in locuri grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

**Art.145** Este interzisa sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite sau imorale.

**Art.146 (1)** Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana. Obligatia incheierii contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

**(2)** In situatia in care contractul individual de munca nu a fost incheiat in forma scrisa, se prezuma ca a fost incheiat pe o durata nedeterminata, iar partile pot face dovada prevederilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba.

**(3)** Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca confera salariatului vechime in munca.

**(4)** Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca.

**(5)** Fac exceptie de la prevederile alin.(5) concediile pentru formare profesionala fara plata, acordate in conditiile art. 155 si 156 din Codul muncii, Republicat si actualizat.

**Art.147 (1)** Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa-si produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau a unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba.

(4) Elementele din informare prevazuta la alin.(3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin.(3) in timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, între parti poate interveni un contract de confidentialitate.

**Art.148** In situatia in care angajatorul nu-si executa obligatia de informare in termen de 30 de zile de la data neindeplinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

**Art.149** In afara clauzelor esentiale, între parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate;
- e) clauza de neconcurenta, de mobilitate si de confidentialitate se vor face in conformitate prevederile Codului Muncii.

**Art.150** Contractul individual de munca se incheie potrivit dispozitiilor din LEGEA nr.53/2003 – Codul Muncii, Republicat si actualizat, cu toti salariatii ce vor fi incadrati in munca.

Contractul de munca se incheie in doua exemplare – unul pentru unitate si altul pentru salariat – si va cuprinde:

**A.** Partile între care se incheie contractul – unitate si salariat – cu mentiunea datelor personale pentru acesta din urma, inclusiv cele privind pregatirea sa profesionala (profesie, meserie).

**B.** Obiectul contractului: sanatate si asistenta sociala

**C.** Durata contractului de munca: durata pentru care se incheie contractul – nedeterminata sau determinata – in acest din urma caz cu precizarea perioadei respective si a datei de la care contractul intra in vigoare.

**D.** Locul de munca: denumirea locului de munca unde salariatul isi desfasoara activitatea.

**E.** Felul muncii: functia (meseria) pe care urmeaza sa o indeplineasca salariatul conform clasificarii ocupatiilor din Romania.

**F.** Atributiile postului: atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca.

**G.** Conditii de munca.

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile LEGII nr.95/2006, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind reforma în domeniul sănătății.

2. În cazul în care activitatea salariatului, urmează să se desfășoare în condiții normale/deosebite, potrivit LEGII nr.263/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind sistemul unitar de pensii publice, se vor face precizările necesare în legătură cu acestea.

H. Durata muncii: pentru o normă întreagă sau pentru o fracțiune de normă (cu indicarea fracțiunii respective).

I. Concediul – durata concediului anual de odihnă exprimat în zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă). De asemenea, se va preciza dacă salariatul beneficiază de concediu suplimentar de odihnă.

J. Salariul cuprinde salariul de bază lunar brut precum și alte elemente constitutive: sporuri, indemnizații, alte adaosuri.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere sau se plătesc conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau LEGII nr.53/2003 – Codul Muncii, Republicat și actualizat.

K. Drepturi și obligații ale partilor privind securitatea și sănătatea în muncă.

L. Alte cazuri:

a. Perioada de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

b. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv în modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

c. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

d. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

e. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

f. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

g. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

h. Angajatorul spitalului are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților conform LEGII nr.53/2003 – Codul Muncii, Republicat și actualizat.

i. În cazul concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform Art.61 cu lit. (b – d) din LEGEA nr.53/2003 – Codul Muncii, Republicat și actualizat., angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

j. Termenul de preaviz în caz de demisie nu mai poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

M. Drepturile și obligațiile generale ale partilor.

N. Dispoziții finale.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

P. Semnatura partilor.

Q. Data încheierii contractului și numărul sub care a fost înregistrat face parte din contract.

În vederea încheierii contractului de muncă, unitatea este obligată să ceară persoanei care solicită încadrarea să prezinte următoarele acte:

a. buletinul de identitate;

b. acte din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) pe care să o ocupe;

c. acte din care să rezulte starea sănătății sale;

d. orice acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meseriei) în cauză;

e. curriculum vitae;

f. caracterizare de la ultimul loc de muncă;

g. cazier judiciar;

**Art.151** În afara clauzelor generale între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.



**Art.152 (1)** O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical care atesta faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

**(2)** Nerespectarea aliniatului 1 atrage nulitatea contractului individual de munca.

**(3)** In situatia in care salariatul prezinta certificatul medical dupa momentul incheierii contractului individual de munca, iar din cuprinsul certificatului rezulta ca cel in cauza este apt de munca, contractul astfel incheiat ramane valabil.

**(4)** Solicitarea la angajare a testelor de graviditate este interzis.

**(5)** Pentru angajarea in domeniul sanitar se pot solicita si teste medicale specifice.

**Art.152** Certificatul medical este obligatoriu in urmatoarele situatii:

a) la reinceperea activitatii, dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali, si de 1 an, in celelalte situatii.

b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca sau in alta activitate.

c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporara.

d) periodic, in sectiile in care se lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali potrivit reglementarilor MSF.

e) periodic, in cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza in unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

f) periodic si pentru celalalt personal care lucreaza in spital, fara factori de risc, prin examene medicale diferite in functie de varste, sex si stare de sanatate.

**Art.153 (1)** Incadrarea salariatilor se face numai prin concurs sau examen, dupa caz, si proba practica.

**(2)** Posturile vacante existente in statele de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile spitalului.

**(3)** In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

## SECTIUNEA 2

### MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

**Art.154 (1)** Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

**(2)** Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

**(3)** Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca;

e) salariul

f) timpul de munca si timpul de odihna.

**Art.155 (1)** Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

**(2)** Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

**Art.156** Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului de munca.

**Art.157(1)** Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

**(2)** Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizate de delegare, in conditiile prevazute de lege sau contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art.158** Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

**Art.159** Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

**Art.160** In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul care s-a dispus detasarea cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

**Art.161** Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

**Art.162(1)** Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2) Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul care este detasat.

(3) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care dispune detasarea sa-si indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

(4) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu-si indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea

(5) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu-si indeplineste obligatiile potrivit alin.(1) si (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

**Art.163** Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de Codul Muncii.

### SECTIUNEA 3 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

**Art.164 (1)** Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept;

**Art.165** Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.166 (1)** Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea de 18 ani;

c) concediul paternal;

d) concediul pentru formare profesionala;

e) exercitarea unor functii electice in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;

f) participarea la greva;

g) concediu de acomodare;

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul Intern.

**Art.167 (1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
  - b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
  - c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
  - d) pe durata detașării;
  - e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- (2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.
- (3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**Art.168** Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

#### SECȚIUNEA 4 INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

**Art.169** Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art.170 (1)** Contractul individual de munca inceteaza de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit. c) – j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.171** Nerespectarea oricareia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerația acesteia corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

## SECȚIUNEA 5 CONCEDIEREA

**Art.172 (1)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

**Art.173** Este interzisă concedierea angajaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;

**Art.174 (1)** Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

## SECȚIUNEA 6 CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

**Art.175** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în

urmatoarele situatii:

a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau in prezentul regulament intern ca sanctiune disciplinara;

b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 zile in conditiile Codului de procedura penala;

c) in cazul in care, prin decizii a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

**Art.176(1)** In cazul in care concedierea intervine pentru unul din motivele prevazute in articolul 661 lit.(b -d)-Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(2) In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la articolul 61 ,lit a) din Codul Muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor Art. 247-252 Codul Muncii.

(3) Decizia se emite in scris, si sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se constata.

**Art.177 (1)** Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cererii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la articolul 61, lit d) Codul Muncii poate fi dispusa dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin regulamentul intern;

(3) Concedierea salariatilor poate fi dispusa in toate cazurile in conformitate cu prevederile Codului Muncii;

(4) Procedura cercetarii prealabile este, deasemenea, obligatorie in cazul concedierii pentru situatia in care salariatul nu corespunde profesional. Termenele si conditiile cercetarii prealabile sunt cele prevazute pentru cercetarea disciplinara.

**Art.178 (1)** In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele de inaptitudine fizica/psihica, precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept „ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare”, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in spital, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii.

(2) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina muncii, urmand sa-i comunice salariatului solutii propuse de agentie.

(3) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin (1) si (2) pentru a-si manifesta expres consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

(4) In cazul in care salariatul nu-si manifesta expres consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3) precum si in cazul in care agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca nu poate indeplini obligatia prevazuta la alin.(2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) In cazul concedierii „in care prin decizie a organelor competente de expertiza medicala se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat”, salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

## SECTIUNEA 7

### CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU TIN PERSOANA SALARIATULUI

**Art.179 (1)** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca, determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fara legatura cu persoana acestuia.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

**Art.180** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

**Art.181** Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

## **SECTIUNEA 8 CONCEDIEREA COLECTIVA**

**Art.182** Prin concediere colectiva se intelege concedierea, intr-o perioada de 30 zile calendaristice, dispusa din unul sau mai multe motive dintre care cele pentru motive care nu tin de persoana salariatului a unui numar de cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați.

**Art.183** Concedierea colectiva se face in conformitate cu prevederile Codului Muncii, Republicat si actualizat.

## **SECTIUNEA 9 DREPTUL LA PREAVIZ**

**Art.184 (1)** Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. (c) si (d), a art. 65 si 66 din Codul Muncii, Republicat si actualizat, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare.

**(2)** Fac exceptie de la prevederile alin.1 persoanele concediate in temeiul art.61 lit.d) din Codul muncii Republicat si actualizat, care se afla in perioada de proba.

**Art.185 (1)** Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate conf art.70 alin.2 lit.d) din Codul muncii;

d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant in conditiile art.64 din Codul muncii.

**(2)** In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

**Art.186** Decizia de concediere produce efect de la data comunicarii ei salariatului.

## **SECTIUNEA 10 DEMISIA**

**Art.187 (1)** Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca dupa implinirea unui termen de preaviz.

**(2)** Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

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

**(4)** Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

**(5)** Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

**(6)** In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

**(7)** Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiale de catre angajator la termenul respectiv.

**(8)** Salariatul poate demisiona daca angajatorul nu-si indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

## **SECTIUNEA 11 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA**

**Art.188 (1)** In afara contractului individual de munca care se incheie pe durata nedeterminata angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.

(2) Contractul individual de munca pe durata determinată se poate încheia numai în forma scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art.83 Codul Muncii, Republicat și actualizat și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

**Art.189** Contractul individual de munca poate fi încheiat pentru o durată determinată, numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de munca pe perioada determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

**Art.190** În cazul în care contractul individual de munca pe perioada determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

**Art.191** Salariatul încadrat cu contract individual de munca pe durata determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

**Art.192** Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de munca pe perioada determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de munca pe perioada nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentatilor salariaților.

## SECȚIUNEA 12

### CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL

**Art.193 (1)** Angajatorul poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă, prin contracte individuale de munca pe durată nedeterminată sau pe durată determinată denumite contracte individuale de munca cu timp parțial.

(2) Contractul individual de munca cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

(3) Durata săptămânală de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de munca cu timp parțial este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabil.

(4) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă al aceluiași angajator care prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de munca cu timp parțial.

**Art.194 (1)** Contractul individual de munca cu timp parțial cuprinde în plus față de Codul muncii, Republicat și actualizat, următoarele:

- a) durata muncii si repartizarea programului de lucru;
- b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

(2) In situatia in care intr-un contract individual de munca cu timp partial nu sunt precizate elementele prevazute in alin.(1), contractul se considera a fi incheiat pentru norma intreaga.

**Art.195 (1)** Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru

**Art.196 (1)** Angajatorul este obligat ca, in masura in care este posibil sa ia in considerare cererile salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma intreaga la unul cu fractiune de norma, fie de la un loc de munca cu fractiune de norma la un loc de munca cu norma intreaga sau de a-si mari programul de lucru, in cazul in care apare aceasta oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat sa informeze la timp cu privire la aparitia unor locuri de munca cu fractiune de norma sau cu norma intreaga, pentru a facilita transferurile de la norma intreaga la fractiune de norma si invers. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul spitalului.

## **CAPITOLUL XVI**

### **REGULI GENERALE SI CIRCUITE FUNCTIONALE SPECIFICE**

#### **1. REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA SI IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL LA NIVEL DE UNITATE**

**Art.197** In vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform O.G.nr.119/1999, respectiv ORDINUL nr.600/2018, sectiile, compartimentele, serviciile și birourile spitalului vor realiza următoarele lucrări manageriale:

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

**Art.198** Presedintele, secretarul, toti sefi de sectii/compartimente/birouri/servicii, membrii ai comisiei de monitorizare, organizare si implementare a controlului intern managerial la nivelul spitalului, vor avea atribuțiile cuprinse in fisa postului si in regulamentul de organizare si functionare a comisiei.

**Art.199** In conformitate cu **LEGEA nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, privind drepturile pacientului**, precum si cu **Normele Metodologice de aplicare a acesteia**, spitalului si personalului medical ii revin urmatoarele sarcini :

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

- a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitati cu paturi;
- d) starea propriei sanatați;
- e) interventiile medicale propuse;



- f) riscurile potientiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) consecintele neefectuării tratamentului si ale nerespectării recomandărilor medicale;
- i) diagnosticul stabilit si prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

**Art.200** Spitalul trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

**Art.201** Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.

**Art.202** In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacientii care isi asuma in scris raspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.

**Art.203** In situatia in care este necesara efectuarea unei interventii medicale unui pacient care nu isi poate exprima vointa, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioara a vointei, daca aceasta este cunoscuta.

**Art.204** In situatia in care, pentru efectuarea unei interventii medicale, se solicita consimtamantul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de intelegere.

**Art.205** In situatia in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, unitatile au obligatia efectuării in cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art.206** Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitati, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora.

In toate situatiile care nu sunt prevazute la aliniatul de mai sus, spitalul este obligat sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

**Art.207** Participarea la activitati de cercetare stiintifica medicala a persoanelor care nu sunt capabile sa-si exprime vointa poate fi realizata numai dupa obtinerea consimtamantului reprezentantilor legali si numai situatia in care cercetarea respectiva este efectuata si in interesul pacientilor.

**Art.208** Spitalul trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

**Art.209** In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatile au obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatile le pot utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile in care pacientii reprezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

**Art.210** In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvării vietii mamei.

**Art.211** In asigurarea serviciilor din domeniul sanatatii reproduceri, spitalul trebuie sa asigure conditiile necesare alegerii de catre pacienti a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficientei si lipsei de riscuri.

**Art.212** Spitalul are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

Interventiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate in absenta conditiilor prevazute la aliniatul de mai sus, numai in cazuri de urgenta aparute in situatii extreme.

**Art.213** Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat in care acesta poate beneficia de sprijinul familiei si al prietenilor, de suport spiritual si material pe tot parcursul ingrijirilor medicale.

**Art.214** La cererea pacientilor internati, sectiile cu paturi trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati in afara unitatii.

Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la aliniatul de mai sus, se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art.215** In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatile stabilesc parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si de alt personal calificat.

Personalul medico-sanitar indeplineste toate sarcinile ce le revin din codul de deontologie medicala.

**Art.216** In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare 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.217** Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

**Art.218** Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliari, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

#### **a. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN UNITATE**

**Art.219 (1)** Actele, documentele si lucrarile elaborate in cadrul Spitalului orasenesc Sinaia pot purta denumirea de: hotarare, decizie (dispozitie), nota interna, nota de informare, adresa de instiintare, comunicare, notificare.

**(2)** Deciziile (dispozitiile) sunt elaborate de Biroul Contencios, de unde se si ia numar din registrul de decizii, in conformitate cu evolutia legislativa in vigoare sau necesitatile particulare de organizare a activitatii unitatii. Deciziile care vizeaza activitatea medicala sunt transmise pentru avizare Directorului Medical, iar cele care vizeaza activitatea financiara a spitalului sunt transmise pentru avizare Directorului Financiar-Contabil, dupa care acestea sunt transmise Managerului pentru aprobare. Ulterior, cate un exemplar se transmite celor nominalizati in decizie. Un exemplar, in original, se pastreaza la Biroul Contencios.

**(3)** Notele interne /notele de informare de la Manager sau de la ceilalti conducatori ierarhici, precum si intre servicii si compartimente se comunica celor interesati prin intermediul secretariatului.

**(4)** Documentele, lucrarile expediate din spital se inainteaza spre aprobare si semnare managerului de catre sefii sectoarelor de activitate si se transmit prin curier, posta, mail sau fax.

**(5)** Pentru actele sau adresele emise de Biroul Contencios: acestea se redacteaza in atate exemplare cati detinatori/nominalizati sunt, plus un exemplar care se va arhiva la Biroul Contencios.

**(6)** Toate documentele care circula in si intre diferitele sectii/ compartimente sectoare de activitate ale spitalului, atat cele externe, primite din afara unitatii, cat si cele interne, generate in unitate, vor primi un numar unic de inregistrare.

**(7)** Fiecare document (adresa) se va inregistra separat, pentru a se putea urmari distinct circulatia, modul de solutionare si detaliile expedierii documentului.

**(8)** Circuitul documentelor fizice de la Manager la subordonatii directi se face prin persoana nominalizata a atributii de secretariat.

#### **b. REGULI PRIVIND COMUNICAREA IN CADRUL SPITALULUI**

##### **Comunicarea in cadrul sectiei sau departamentului**

**Art.220** Medicii sefi de sectie, asistenta sefa, sefii de servicii, birouri, au obligatia de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi aparute de care au nevoie pentru desfasurarea activitatii sau care trebuie cunoscute de catre angajati.

**Art.221** Persoanele aflate in subordinea unui sef ierarhic, au obligatia sa-l informeze asupra datelor de ultima ora aparute in lipsa sa.

##### **Comunicarea interdepartamentala**

**Art.222** In cazul in care se hotaresc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implica si alte departamente, departamentul care le-a creat sau din initiativa caruia au aparut (seful sau persoana desemnata) are obligatia de a informa toate celelate departamente implicate asupra noilor reglementari, in scris.

### Comunicarea cu exteriorul

**Art.223** Toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul spitalului și semnatura celui care a întocmit materialul, șeful sau direct și semnatura reprezentantului legal al spitalului, dacă este prezent în unitate la momentul întocmirii documentului sau a înlocuitorului, desemnat prin Decizie, al acestuia.

### c. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

**Art.224** Accesul salariaților în spital este permis numai pe la intrările destinate personalului, cu respectarea circuitelor funcționale ale spitalului.

**Art.225** Accesul vizitatorilor se face în cadrul programului de vizită, care se afișează la intrarea în spital.

**Art.226 (1)** Este interzis accesul personalului străin în spital în zone de risc: **zonele interzise accesului public sunt: punctul de colectare a deșeurilor periculoase, centrala termică, blocul alimentară, spalatoria.**

**(2)** Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizate.

**(3)** În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

**(4)** În perioadele în care se instituie carantină, accesul vizitatorilor se interzice sau se limitează, după caz.

**Art.227** Accesul persoanelor venite în interes de serviciu se face pe baza cărții de identitate sau legitimației de serviciu.

**Art.228** Accesul studenților, elevilor școlii postliceale de specialitate se face pe baza legitimației de student/elev.

**Art.229 (1)** Accesul reprezentanților mass-mediei se face pe baza legitimației de acreditare și a documentelor de identitate precum și cu acordul managerului.

**(2)** Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul, iar interviuarea pacienților se face numai în condiții legale.

**Art.230** Accesul în parcarile unității este permis numai autoturismelor autorizate și care posedă legitimație de acces:

- medici sau personal medical/personal auxiliar

- pacienților le este permis accesul în parcare special amenajată, cu achitarea tarifului aprobat și valabil la data intrării.

Pentru organizarea parcarilor există formalizat un Regulament de administrare a parcarilor spitalului orașenesc Sinaia, anexat prezentului Regulament Intern, care face parte integrantă din acesta.

### d. REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI

**Art.231 (1)** Circuitele funcționale reprezintă sensul de circulație în interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei și instrumentarului.

**(2)** În Spitalul orașenesc Sinaia există o serie de circuite care sunt astfel organizate să asigure un flux continuu al activității și să evite încrucișarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

**(3)** Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

**(4)** Principalele circuite funcționale din spital sunt :

- **Circuitul alimentelor;**

- **Circuitul lenjeriei;**

- **Circuitul deșeurilor;**

- **Circuitul materialelor sanitare;**

- **Circuitul instrumentarului ;**

- **Circuitul bolnavilor;**

- **Circuitul persoanelor decedate;**

- **Traseul probelor biologice către laborator ;**

- **Circuitul personalului ;**

- **Circuitul vizitatorilor.**

### CIRCUITUL ALIMENTELOR

**Art.232 (1)** Circuitul alimentelor include magazia de alimente, blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, sala de mese , servirea mesei la bolnav.

(2) Blocul alimentar se afla situat la sediul principal al spitalului in cladire distincta de corpul cu activitate medicala.

(3) Servirea mesei se va face in sala de mese (in sectiile/compartimentele unde este alocat un spatiu cu aceasta functiune, iar pentru bolnavii netransportabili si pentru sectiile/compart care nu au sala de mese masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta sau infirmiera.

(4) Transportul mancarii preparate se face cu mana de la blocul alimentar pe sectie si cu carucioare din inox in interiorul sectiei/compartimentelor, in vase acoperite cu capac cu personalul auxiliar instruit in acest scop (infirmieri). Transportul alimentelor se face pe urmatorul circuit:

**Pentru sectiile si compartimente din incinta sediului principal al spitalului :**

Bloc alimentar  curte spital  sectie/compartiment  oficiu sectie  sala de mese sau salon.

Activitatea se desfasoara intre orele : 7.30 – 8.30 ; 12.30 :13.30 ; 18.00 – 19.00.

**Pentru sectia exterioara de pediatrie:**

Bloc alimentar  iesire prin oficiu de distribuire mancare  masina autorizata de transport alimente

sectie  oficiu  sala de mese sau salon.

**PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELOR PENTRU PACIENTI:**

**MIC DEJUN 7.30-8.30**

**GUSTARE 10.00**

**PRANZ 12.30-13.30**

**GUSTARE 16.00**

**CINA 18.00-19.00**

(5) Dupa servirea mesei, vesela murdara se strange la oficiu in chiuvete si se imerseaza in apa cu solutie de detergent pentru degresare. Vesela se spala, se dezinfecteaza si se clateste. Resturile alimentare se colecteaza in galeti speciale si se vor transporta respectand circuitul deeurilor menajere.

**CIRCUITUL LENJERIEI**

**Art.233 (1)** Pentru lenjerie se va respecta obligatoriu doua circuite : unul pentru lenjerie curata si unul pentru lenjerie murdara.

(2) Circuitul lenjeriei murdare include :

**lenjerie murdara:** spatiul de depozitare lenjerie murdara sectie  curte spital  camera de sortare Spalatorie  prespalare  spalare + uscare + calcare  depozitare temporara.

Activitatea se desfasoara intre orele : 6.00 – 10.00 ; 13.00-14.00.

(3) Circuitul lenjeriei curate include :

**lenjerie curata :** spatiul de depozitare temporara din zona curata  curte spital  magazie lenjerie curata sectie.

Activitatea se desfasoara intre orele : 8.30 – 10.00; 14.00 – 15.00.

Spalatoria se afla in incinta unitatii, in cladire distincta de corpul principal al spitalului care concentreaza activitatea medicala.

(4) transportul lenjeriei atat curate cat si cea murdara se efectueaza in saci cu scopul de

- evitare a contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti ;

- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

(5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac , evitand manevre inutile (sortare, scuturare). Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

**CIRCUITUL DESEURILOR**

**Art.234 (1)** Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură și a protocoalelor în vigoare, în vederea evitării contaminării mediului extern.

Generalități :

- se numesc «**reziduri rezultate din activitatea medicală**» toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase), care se produc în unitățile sanitare.

(2) Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deșuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

(3) Durata depozitării temporare trebuie să fie cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deșeurile periculoase există spațiu de depozitare prevăzut cu dispozitiv de închidere, care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

(4) Pubelele trebuie spalate și dezinfectate după fiecare utilizare la camera de deșuri.

(5) Circuitul deșeurilor în incinta spitalului este :

Colectarea separată la locul de producere, pe categorii, în ambalaje specifice categoriei    spațiul de depozitare temporară secții    curte spital    depozit deșuri (platforma deșuri).

☐ deșuri anatomico-patologice    depozitul central temporar de deșuri periculoase (colector)

☐ deșuri infectioase, intepatoare - taietoare    depozitul central temporar de deșuri periculoase

☐ deșuri asimilabile celor menajere    rampa de gunoi menajer

☐ deșuri reciclabile (cartoane, hartie, plastic, sticlă etc.)    containere speciale separat amplasate lângă rampa de gunoi menajer.

Activitatea se desfășoară între orele : **06.00 – 07.00 , 18.00 – 19.00**

### CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE

**Art.235(1)** Materialele sanitare vor fi eliberate pe baza bonului de consum prin magazia unității. Odată aduse de la magazie materialele sanitare se depozitează în locuri special amenajate.

(2) Circuitul materialelor sanitare în incinta spitalului este:

- magazie    curte spital    magazie materiale sanitare secție.

Activitatea se desfășoară între orele : **08.00 – 10.00.**

### CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

**Art.236 (1)** Medicamentele vor fi eliberate din farmacia cu circuit închis, aflată la parterul corpului administrativ din curtea spitalului, în ambalaj propriu, zilnic de L-Vi pe baza de condică. Odată aduse de la farmacie medicamentele vor fi depozitate în cabinetele asistentelor sau sala de tratament, în dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de către asistenții medicali, la orele și în dozele prescrise de medic.

(2) Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipularile repetate nejustificate.

(3) Eliberarea medicamentelor în caz de evoluție neprevăzută a pacientului se va face pe baza solicitărilor medicilor curanți din secție, care vor pe foaie de condică suplimentară de la ghișeul farmaciei.

(4) Prescripția medicamentelor se face zilnic folosindu-se aplicația informatică a spitalului și se ridică din farmacie în intervalul orar 13.30 – 15.00.

(5) Circuitul medicamentelor în incinta spitalului este: farmacie    curte spital    secție.

### CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

**Art.237 (1)** Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secției de către asistenții medicali.

(3) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura ridicată, se sterilizează chimic cu substanțe autorizate.

(4) Circuitul instrumentarului în cadrul spitalului este :

Pentru sectiile/compartimentele spitalului: **instrumentar nesteril**: sectie → curte spital → spatiu primiri truse sterilizare

Activitatea se desfasoara intre orele : 7.00 – 8.00.

Pentru sectiile /compartimentele spitalului: **instrumentar steril**: camera/sectorul de depozitare truse sterile → ghiseu distributie instrumentar steril → sectie

Activitatea se desfasoara intre orele: 7.00 – 9.00, 12.00 – 13.00, 18.00 – 19.00.

### CIRCUITUL BOLNAVILOR

**Art.238 (1)** Internarea bolnavilor in spital se face prin biroul internari care functioneaza in cadrul Corpului administrativ, deservit de personalul Compartimentului Statistica si Evaluare Medicala, care se asigura de intocmirea documentelor necesare internarii, zilnic de luni pana vineri, in intervalul orar 07.00-15.00, pentru acelasi interval exceptie fac urgentele care pot transfera direct in sectii pacienti prezentati in CPU.

In restul timpului L-Vi 15.00-7.00, Sambata si Duminica internarile se fac exclusiv prin CPU.

(2) La internare se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internarii, bolnavul este condus pe traseul stabilit in sectia unde trebuie internat.

(3) In sectie bolnavul este predat asistentei de tura, care-l repartizeaza in salon si ii da primele indicatii referitoare la normele generale de comportament in sectie si in spital, drepturile si obligatiile in calitate de pacient, circuitele pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte, avand libertate de deplasare nerestrictionata in spatiile comune sectiei: culoar, grupuri sanitare, curtea spitalului (exceptie facand perioadele de vizita medicala).

(4) Pacientul va avea acces la registrul de sugestii si reclamatii, care se gaseste la nivelul fiecarei sectii, si suplimentar unul afisat in corpul administrativ la Biroul Internari ce functioneaza prin personalul Compartimentului de statistica si evaluare medicala.

(5) Circuitul bolnavilor in incinta spitalului este :

- biroul de internari □ □ garderoba + prelucrare sanitara □ culoar de legatura □ sectie/compartiment.

Internarea bolnavilor se face incepand cu ora **07.00**, cu exceptia urgentelor.

Externarea bolnavilor se face pana la ora **12.00**.

Pentru consultul interdisciplinar care necesita deplasarea bolnavului, deplasarea se face doar insotit de personal din sectia din care provine.

### CIRCUITUL PERSOANELOR DECEDATE

**Art.239** Circuitul persoanelor decedate in cadrul spitalului este :

- sectie /compartiment □ curte spital □ morga (camera rece).

Activitatea se desfasoara : la nevoie cu personalul sectiei (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri).

### TRASEUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR

**Art.240** In sectiile si compartimentele spitalului se recolteaza probe de laborator pentru bolnavii internati, recoltarea facandu-se in sala de tratament sau in functie de starea bolnavului, la patul acestuia. Transportul probelor biologicese realizeaza in conditii corespunzatoare, in genti termoizolante sau cos, catre laboratorul de analize medicale care se afla situat intr-o cladire distincta in curtea sediului principal al unitatii realizandu-se dupa urmatorul circuit :

- sectie □ □ curte spital □ □ laborator (intrare circuit probe spital situata langa Blocul alimentar).

Activitatea se desfasoara intre orele : **8.00 – 10.00, cu exceptia urgentelor si a sectiei externe**

### CIRCUITUL PERSONALULUI

**Art.241 (1)** Intrarea personalului medico sanitar in sectie /compartiment se face dupa ce si-au lasat lucrurile personale la vestiarele amplasate in subsolul spitalului.

(2) Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale.

(3) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in :

- starea de sanatate ;
- portul corect al echipamentului de protectie ;
- igiena personala.

(4) Purtarea echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii si compartimente, se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemenea personalul medico-sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

(5) Circuitul personalului in cadrul spitalului este :

Poarta spitalului    intrari principale (lei si rampa CPU)    vestiar (demisol) □ sectie/compartiment.

### **CIRCUITUL VIZITATORILOR**

**Art.242 (1)** Accesul vizitatorilor in spital se face conform programului afisat la intrarea in spital **14,30 – 16,30 (max 10)**.

(2) Circuitul vizitatorilor in cadrul spitalului este :

- poarta spitalului    scari de acces / rampa acces CPU    sectie/compartiment .

### **REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI IN PERIOADA SPITALIZARII IN CADRUL SPITALULUI ORASENESC SINAIA**

**Art.243 (1)** Pe toata perioada spitalizarii, FOCG va fi pastrata la cabinetul asistentilor sefi organizat la nivelul fiecarui sector de activitate, unde este acces limitat, astfel incat acesta este restrictionat la medic, asistent medical , pacient (la invitatia medicului). Pe toata perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigatiilor, consultatiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

### **ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG**

**Art. 244 (1)** FOCG este intocmita de medicul curant al pacientului si contine toate informatiile medicale legate de pacient (diagnostic, evolutie, medicatie, investigatii, transferul pacientului, etc).

(2) FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.

(3) FOCG poate fi consultata de :

Pacient, la cererea acestuia sau a familiei daca pacientul nu are discernamant.

Organele judiciare, dupa o cerere oficiala, in vederea desfasurarii activitatii specifice de cercetare.

In cazul in care exista o dispozitie legala in acest sens (IML, Politie, Parchet, instante de judecata).

Drepturile pacientului de a avea acces la FOCG:

(4) Pacientul are acces la FOCG ce contine informatii medicale ce privesc propria persoana. De asemenea el are dreptul de a solicita si de a primi la externare, un rezumat scris al investigatiilor, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

(5) Aceste informatii au caracter confidential si pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul sau daca legea o cere in mod expres.

(6) Orice persoana, angajata a Spitalului Sinaia are obligatia de a respecta drepturile pacientului atunci cand acesta solicita accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigatiilor si procedurilor medicale.

(7) Pacientului care solicita accesul la FOCG i se va pune la dispozitie, pe perioada spitalizarii atat FOCG cat si toate rezultatele investigatiilor medicale. In cazul copiilor sau pacientilor fara discernamant, FOCG poate fi consultata de apartinatorii legali ai pacientului.

(8) La externare pacientul va primi bilet de iesire, scrisoare medicala care vor contine rezultatele tuturor investigatiilor medicale, precum si afectiunile diagnosticate pe parcursul spitalizarii.

Copie dupa FOCG/Fisa CPU se elibereaza la externare, doar in urma solicitarii oficiale de catre institutii abilitate ale statului (IML, Politie, Parchet, instante de judecata etc). Solicitarea se va depune la secretariat, se va aproba de catre manager, dupa care se inainteaza catre Biroul Contencios; acesta va lua legatura cu arhivarul

spitalului/registratorul medical al CPU pentru a identifica și a face copie după FOCG/Fisa CPU, care va fi certificată pentru conformitate cu originalul de Biroul Contencios.

Odata FOCG arhivată, aceasta nu va mai fi înmănată pacientului, decât în urma unei decizii oficiale în cazuri litigioase.

## CAPITOLUL XVII ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE

**Art.245 (1)** Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială.

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

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

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

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

**Art.246 (1)** Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pași:

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

**Art.247 (1)** La concursurile organizate pentru ocuparea de posturi, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, se va acorda punctaj suplimentar persoanelor care prezintă unul sau mai multe adeverințe de voluntariat, prin care se recunoaște prestarea activității de voluntariat, precum și experiența dobândită, condițiile în care acestea constituie criteriile de selecție.

## CAPITOLUL XVIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

conform Regulamentului UE nr. 679/2016, al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR)

**Spitalul Orasenesc Sinaia implementează cerințele GDPR, privitoare la:**

- a) informarea, consilierea, constientizarea, sensibilizarea și instruirea personalului (inclusiv serviciile externalizate) privind obligațiile specifice prelucrării datelor cu caracter personal;
- b) auditarea periodică a instituției cu privire la situația existentă și la vulnerabilitățile de conformitate identificate;
- c) întocmirea / actualizarea registrului de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal din instituție;



- d) revizuirea permanenta a formularelor / consimtamintelor existente;
- e) intocmirea / actualizarea registrului riscurilor asupra prelucrării datelor cu caracter personal;
- f) instituirea de masuri în vederea protejării rețelei informatice prin responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;
- g) constituirea registrului incidentelor de securitate;
- h) cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal (ANSPDCP) pentru consiliere.

Spitalul Orasenesc Sinaia pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării, conform politicii de confidentialitate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prezentata pe site-ul [www.spitalsinaia.ro](http://www.spitalsinaia.ro).

### **SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL / MEDICAL** **ORGANIZAREA MASURILOR DE PROTECTIE A DATELOR MEDICALE CU CARACTER PERSONAL**

Documentatia medicala, inclusiv fisele medicale (FOCG, Fisa de spitalizare de zi, formulare anexa, registre) ale pacientilor inregistrati in cadrul spitalului, care contin date cu caracter personal si medical, sunt purtatoare de date cu caracter personal. Aceasta documentatie se pastreaza de angajatii unitatii spitalicesti in spatii special amenajate:

- a) arhiva (letric, respectiv harduri vechi, scoase din uz, evidentiate in registrul unic mentinut de responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal);
- b) compartimentul Statistica si Evaluare medicala;
- c) birouri medici si asistenti medicali din cadrul sectiilor si compartimentelor medicale;
- d) laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala.

Fisele medicale ale pacientilor dupa externarea acestora sunt pastrate in arhiva unitatii spitalicesti, in conformitate cu cerintele nomenclatorului arhivistic si a legislatiei in vigoare.

FOCG si fisele de spitalizare de zi ale tuturor pacientilor inregistrati in cadrul unitatii spitalicesti sunt pastrate, pentru o perioada determinata de timp, pentru luna in curs, pana la arhivare, in cadrul sectiilor si compartimentelor spitalului.

Transmiterea fiselor medicale intre sectii se realizeaza numai prin personalul medical si auxiliar medical responsabil.

Este interzisa eliberarea fiselor medicale în original pacientilor sau reprezentantilor legali ai acestora.

In scopul evitarii divulgării datelor cu caracter personal si medical, nu se permit discutii prin telefon referitoare la datele cu caracter personal si medical.

#### **1) Datele cu caracter personal gestionate de către angajați sunt:**

- a) date de identitate pacienți (nume, prenume, serie si număr carte de identitate, cod numeric personal);
- b) date de contact (adresa, număr telefon, adresa de email);
- c) date referitoare la starea de sănătate a pacienților;
- d) date din dosarul medical;
- e) date aferente cardului național de sănătate si cardurilor electronice de plata;
- f) imaginea fotografica si imaginea video, comunicate in mod voluntar de către pacienți sau obținute in urma activității operatorului;
- g) date statistice, precum si date ale angajaților / colaboratorilor / studenților practicanți / voluntarilor, aflați in relații de serviciu, ori care efectueaza stagii de practica sau voluntariat la Spitalul Orasenesc Sinaia.

2) In cadrul Spitalului Orasenesc Sinaia se interzice prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal, acelea care dezvaluie originea rasiala sau etnica, opiniile politice, confesiunea religioasa, sau convingerile filozofice, sau apartenenta la sindicate si prelucrarea de date biometrice pentru identificarea unica a unei persoane fizice, de date privind sanatatea sau de date privind viata sexuala sau orientarea sexuala ale unei persoane fizice (art. 9 din Regulamentul 679/2016).

3) Datele personale vor fi prelucrate numai in scopul pentru care au fost colectate, utilizarea in alte scopuri fiind posibila numai dupa consultarea Responsabilului cu Protectia Datelor si aprobarea conducerii unitatii.

### **OBLIGATIILE ANGAJATULUI**

4) Toți angajații vor lua la cunoștința de prevederile Regulamentului European nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

#### **5) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) de a participa la sesiunile periodice (trimestrial) de instruire organizate de responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal / medicul șef / asistentul șef de secție / compartiment / laborator / birou, conform obligațiilor prevăzute în fișa postului, Regulamentul Intern al spitalului, sau alte materiale prelucrate sub semnatura;
- b) de a participa la testarea / evaluarea anuală a cunoștințelor privind gradul de conștientizare a cerințelor impuse de Regulamentul 679/2016;
- c) de a păstra confidențialitatea prelucrărilor de date cu caracter personal gestionate de către Spitalul Orasenesc Sinaia în calitate de operator care sunt cuprinse în acte, documente, sau alte tipuri de suport sau în sisteme de evidență a datelor și cu care angajatul ia cunoștința / are acces în exercitarea atribuțiilor profesionale, în baza contractului individual de muncă / contractului de colaborare;
- d) de a păstra confidențialitatea prelucrărilor de date cu caracter personal din acte, documente scriptice sau sistemele de evidență electronică a datelor în aceeași măsură cu care tratează orice alte informații confidențiale privind respectarea secretului profesional și al actului medical:
1. să nu acceseze neautorizat / ștergă / modifice / copieze / multiplice / distribuie / dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii sau entități, niciuna din datele cu caracter personal sau aspecte legate de acestea, decât în limitele autorizării angajatului sau exercitării obligațiilor de serviciu;
  2. să nu permită terților accesul la datele cu caracter personal decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu și cu acordul Spitalului Orasenesc Sinaia;
  3. să nu sustragă informații cu caracter personal prin înregistrări audio sau video, filmări, fotografii;
  4. să nu efectueze înregistrări audio sau video, filmări sau fotografii în incinta unității sau în perimetrul spitalului;
  5. să nu transmită altei persoane în afara persoanei vizate (pacient sau persoană indicată de către acesta) date din dosarul medical telefonic, personal prin comunicare directă sau indirectă, prin intermediul adreselor de e-mail, rețelelor de socializare sau alte cai de comunicare decât în limitele autorizării angajatului sau exercitării obligațiilor de serviciu (conform prevederilor legale în vigoare sau prin R.I. / R.O.F. / fise post). Numai medicul curant are voie să comunice date medicale pacienților;
  6. de a păstra confidențialitatea cu privire la starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, chiar și după decesul acestuia. Nu se admite divulgarea datelor cu caracter personal în discuții între angajați, cu excepția cazurilor de necesitate de serviciu;
  7. să nu furnizeze informații cu caracter confidențial fără consimțământul explicit al pacientului. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- e) să nu păstreze documentele purtătoare de date cu caracter personal „la vedere”. Se aplică politica biroului curat, care presupune închiderea dosarelor și ținerea lor în dulapuri, sertare, fișete;
- f) să nu ștergă parola de acces a PC –ului utilizat. Se aplică în acest fel politica ecranului protejat;
- g) să transporte documente între secții / de la un medic la altul, numai în mape închise;
- h) să nu păstreze documente nenecesare (exp: dosare concurs candidați respinși), dar și documente peste termenul legal de stocare sau stabilit de operator, inclusiv în PC-uri;
- i) de a răspunde pentru pierderea totală sau parțială a integrității și securității datelor cu caracter personal în timpul stocării (imposibilitatea identificării / recuperării datelor), din motive de neglijență;
- j) să utilizeze pe calculatorul de serviciu numai echipamente permise, pe care sunt instalate software cu antivirus corespunzător.

Sa scaneze continutul memoriei interne la fiecare conectare pentru a elimina riscurile asociate cu utilizarea lor (de exemplu: pierderea, dezvaluirea sau alterarea informatiilor operatorului, compromiterea infrastructurii informatice: virusi, malware, hacking);

k) sa stearga datele operatorului stocate pe echipamentele IT, daca: dispozitivul este pierdut si are posibilitatea de a fi sters de la distanta sau la incheierea contractului de munca;

l) sa utilizeze reseaua interna IT numai in scopuri de serviciu, respectiv a adresei electronice. Se interzice folosirea adresei personale pentru a trimite / primi raspunsuri oficiale. In scopul protejarii accesului la datele/informatiile confidentiale, se poate utiliza adresa de e-mail personalizata, creata de specialistul IT al unitatii.

m) sa înapoieze operatorului, la data încetării raporturilor de serviciu / colaborare, toate documentele in format letric si electronic intocmite ca rezultat al exercitarii atributiilor de serviciu si suporturile aflate in posesia sa, pe care sunt imprimate / stocate documente ce contin sau nu date cu caracter personal, inclusiv toate copiile aferente. Restituirea acestor informatii nu îl absolvă pe angajat de celelalte obligatii ce ii revin acestuia prin prezentele Reglementari privind protectia datelor cu caracter personal;

n) sa înștiințeze urgent responsabilul cu protectia datelor, atunci cand constata ca a avut loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, aceasta însemnând acces neautorizat, diseminare ilegala, alterare in orice mod, dezvaluire, pierdere sau utilizare in alte scopuri decât cele stabilite.

6) Obligatiile angajatului privind păstrarea confidențialității prelucrărilor datelor prevăzute subzista si ulterior încetării contractului individual de munca.

7) Medicul va pastra secretul profesional si va actiona in acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vietii sale private din punctul de vedere al informatiilor referitoare la sanatatea sa.

8) Obligatia medicului de a pastra secretul profesional este opozabila inclusiv fata de membrii familiei persoanei respective.

9) Obligatia medicului de a pastra secretul profesional subzista si dupa ce persoana respectiva a incetat sa ii fie pacient sau a decedat.

10) Medicul, la solicitarea persoanei in cauza, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnata de aceasta cu privire la orice informatie pe care o detine referitoare la starea de sanatate a persoanei in cauza.

#### **REGULI DE ASIGURARE A SECURITATII INFORMATIONALE**

a) pastrarea confidentialitatii parolelor;

b) interzicerea scrierii parolelor pe suport de hartie, in cazul in care nu se asigura securitatea pastrarii acestora;

c) modificarea parolelor de fiecare data cand sunt prezente indiciile eventualei compromiteri a sistemului sau parolei;

d) este asigurata posibilitatea utilizatorilor de a alege si schimba parolele individuale;

#### **TRANSFERUL DATELOR PERSONALE**

11) Transferul datelor personale prelucrate de către angajat, către alte entități externe va avea loc numai când este îndeplinita cel puțin una dintre următoarele condiții:

1. când sunt necesare îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate, stocate;

2. cu consimțământul scris al persoanei vizate (pacientului);

3. pentru îndeplinirea unei obligații legale, in virtutea legii.

#### **TRANSPARENTA INFORMATIILOR, A COMUNICARILOR SI A MODALITATILOR DE EXERCITARE A DREPTURILOR PERSOANEI VIZATE**

Informatiile acordate persoanei vizate se furnizeaza in prealabil sub forma scrisa, concisa, inteligibila si usor accesibila. Daca situatia o impune, informatiile se pot furniza si in format electronic.

Termenul in care unitatea spitaliceasca furnizeaza informatii privind actiunile intreprinse in urma unei cereri primite de la o persoana vizata, este de 30 zile calendaristice.

Aceasta perioada poate fi prelungita pana la 2 luni (60 zile calendaristice), atunci cand exista un numar mare de solicitari in acest sens. Toate informatiile sunt oferite in mod gratuit. Atunci cand cererile sunt nefondate sau excesive, prin caracterul lor repetitiv, spitalul poate refuza sa raspunda acestor cereri. Astfel este realizat principiul transparentei.

### **INFORMATII CARE SE FURNIZEAZA IN CAZUL IN CARE DATELE CU CARACTER PERSONAL SUNT COLECTATE DE LA PERSOANA VIZATA**

In momentul prelucrării datelor cu caracter personal, unitatea spitaliceasca furnizeaza persoanei vizate urmatoarele informatii:

- a) identitatea si datele de contact ale acestuia;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor;
- c) scopul pentru care se prelucreaza datele cu caracter personal, precum si temeiul juridic al prelucrării;
- d) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal.

### **INFORMAREA PACIENTILOR**

12) Spitalul Orasenesc Sinaia are obligatia de a se asigura asupra faptului ca pacientilor le sunt respectate următoarele drepturi cu privire la prelucrările datelor personale:

- a) dreptul de informare, de acces si interventie asupra datelor personale;
- b) dreptul la portabilitatea datelor;
- c) dreptul de a se adresa instanțelor de judecata sau Autorității de Supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal;
- d) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

13) Pentru orice detalii suplimentare referitoare la prelucrarea datelor personale se va contacta Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal la adresa de e-mail [spitalsinaia@yahoo.com](mailto:spitalsinaia@yahoo.com), sau se va inainta o cerere scrisa la secretariatul Spitalului Orasenesc Sinaia din strada Spitalului nr 2, Localitatea Sinaia, judet Prahova, cod postal 106100.

### **14) SANCTIUNI DISCIPLINARE**

Nerespectarea prevederilor Regulamentului 679/2016, abaterile angajatului de la cerintele acestuia precum si incalcarea obligatiilor stabilite la art. 4 - 9, cu aliniatele aferente, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu:

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

Caracterul grav al abaterii va fi apreciat, in concret, cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt si de drept ce au condus la acestea, in conformitate cu prevederile art. 250 din CODUL MUNCII, actualizat.

15) In conformitate cu prevederile Art. 250 din CODUL MUNCII, Republicat si actualizat, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

16) Încălcarea prevederilor privind respectarea prelucrărilor de date cu caracter personal atrage după sine sancțiuni administrative, conform CODULUI MUNCII, contravenționale sau penale după caz, la care se adaugă cele prevăzute de Art. 83 (amenzi administrative) și Art. 84 (sancțiuni) din Regulamentul 679/2016.

### **NOTIFICAREA AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE ÎN CAZUL ÎNCĂLCĂRII SECURITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

17) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, Spitalul Orasenesc Sinaia notifică acest lucru Autorității de supraveghere, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștința de aceasta, prin care:

- a) descrie caracterul încălcării securității datelor cu caracter personal, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză;
- b) comunică numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- c) descrie consecințele probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- d) descrie măsurile luate sau propuse a fi luate de unitate pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal.

18) Dacă din acțiunea angajatului, Spitalul Orasenesc Sinaia primește o amendă / sancțiune din partea Autorității de Supraveghere, acesta va fi acționat în instanța pentru recuperarea prejudiciului produs unității de angajatul respectiv.

19) Exercițarea de către Autoritatea de Supraveghere a competențelor sale, se realizează în temeiul prevederilor Art. 83 din Regulamentul 679/2016.

20) Pentru încălcările dispozițiilor următoare, în conformitate cu Art. 83, alin.(2) din Regulamentul 679/2016, Autoritatea de Supraveghere aplică amenzi administrative de până la 10 000 000 Euro pentru:

- a) obligațiile operatorului și ale persoanei împuternicite de operator .

21) Pentru încălcările dispozițiilor următoare, în conformitate cu Art. 83, alin. (2) din Regulamentul 679/2016, Autoritatea de Supraveghere aplică amenzi administrative de până la 20 000 000 Euro:

- ✓ principiile de bază pentru prelucrare, inclusiv condițiile privind consimțământul;
- ✓ drepturile persoanelor vizate;
- ✓ transferurile de date cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională;
- ✓ nerespectarea unui ordin sau a unei limitări temporare sau definitive asupra prelucrării, sau a suspendării fluxurilor de date, emisă de către Autoritatea de Supraveghere în temeiul art. 58 alin. (2), sau neacordarea accesului, încălcând art. 58 alin. (1) din Regulamentul 679/2016.

22) Pentru încălcarea unui ordin emis de Autoritatea de Supraveghere în conformitate cu art. 58 alin. (2) din Regulamentul 679/2016, se aplică, în conformitate cu Art. 83, alin. (2) din Regulamentul 679/2016, amenziile administrative de până la 20 000 000 Euro.

### **23) Se considera abateri disciplinare, enumerarea lor neavând un caracter limitativ, în temeiul Regulamentului 679/2016, ori ale altor dispoziții legale aplicabile în domeniu.:**

a) neparticiparea la sesiunile periodice (trimestrial) de instruire organizate de responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal / medicul șef / medicul șef coordonator / asistentul șef de secție / asistentul șef coordonator, șeful de compartiment / laborator / birou, conform obligațiilor prevăzute în fișa postului, RI sau alte materiale prelucrate sub semnatura;

b) neparticiparea la testarea / evaluarea anuală a cunoștințelor privind gradul de constientizare a cerințelor impuse de Regulamentul 679/2016;

c) nerespectarea principiului confidențialității asupra prelucrărilor datelor cu caracter personal gestionate de către Spitalul Orasenesc Sinaia în calitate de operator, care sunt cuprinse în acte, documente, alte tipuri de

suport sau in sisteme de evidenta a datelor si cu care angajatul ia cunoștința / are acces in exercitarea atribuțiilor profesionale, in baza contractului individual de munca / contractului de colaborare;

d) nepastrarea confidentialitatii prelucrărilor de date cu caracter personal din acte, documente scriptice sau sisteme de evidență electronica a datelor in aceeași măsura cu care angajatul tratează orice alte informații confidențiale privind respectarea secretului profesional si al actului medical:

1. accesul neautorizat / ștergerea / modificarea / copierea / multiplicarea / distribuirea / dezvăluirea, in nici un fel, total sau parțial, altei persoane, companii sau entități, a datelor cu caracter personal sau aspecte legate de acestea, decat numai in limitele autorizării angajatului sau exercitării obligațiilor de serviciu;
2. accesul terților la datele cu caracter personal (este acceptat numai in limitele exercitării obligațiilor de serviciu si cu acordul Spitalului Orasenesc Sinaia);
3. sa nu sustraga informatii cu caracter personal prin inregistrari audio sau video, filmari, fotografii;
4. sa nu efectueze inregistrari audio sau video, filmari sau fotografii in incinta unitatii sau in perimetrul spitalului;
5. transmiterea altei persoane decât persoanei vizate (pacient sau persona indicata de către acesta) date din dosarul medical telefonic, personal prin comunicare directa sau indirecta prin intermediul adreselor de mail, rețelilor de socializare sau altor cai de comunicare decât in limitele autorizării angajatului sau exercitării obligațiilor de serviciu (conform prevederilor legale in vigoare sau prin R.I. / R.O.F. / fise post). Numai medicul curant are voie sa comunice date medicale pacientilor;
6. nepastrarea confidentialitatii cu privire la starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, chiar si dupa decesul acestuia;
7. furnizarea informatiilor cu caracter confidential fara consimtamantul explicit al pacientului. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

e) pastrarea documentelor purtatoare de date cu caracter personal „la vedere”;

f) ștergerea parolei de acces a PC –ului utilizat;

g) transportul documentelor intre sectii / de la un medic la altul, in mape deschise;

h) pastrarea documentelor nenecesare (exp: dosare concurs candidati respinsi), peste termenul legal de stocare sau stabilit de operator, inclusiv in PC-uri;

i) pierderea totala sau partiala a integritatii si securitatii datelor cu caracter personal in timpul stocarii (imposibilitatea identificarii / recuperarii datelor), din motive de neglijenta;

j) utilizarea pe calculatorul de serviciu a echipamentelor proprietate personala nepermise;

k) pastrarea datelor operatorului pe echipamentele proprietate personala, dupa incheierea contractului de munca/ colaborarii cu operatorul;

l) utilizarea rețelei interne IT in alte scopuri decat cele de serviciu, respectiv a adresei electronice, folosirea adresei personale pentru a trimite / primi raspunsuri oficiale, cu exceptia situatiilor in care are acordul conducerii unitatii. Utilizarea adresei personale de e-mail se face in scopul protejarii accesului la date confidențiale;

m) neînapoierea operatorului, la data încetării raporturilor de serviciu / colaborare, a tuturor documentelor in format letric si electronic intocmite ca rezultat al exercitarii atributiilor de serviciu si a suporturilor aflate in posesia sa, pe care sunt imprimate / stocate documente ce contin sau nu date cu caracter personal, inclusiv a tuturor copiilor aferente;

n) neînștiințarea de urgenta a responsabilului cu protectia datelor, atunci cand se constata ca a avut loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, aceasta însemnând acces neautorizat, diseminare ilegala, alterare in orice mod, dezvăluire, pierdere sau utilizare in alte scopuri decât cele stabilite.

24) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica doar o singura sanctiune.

25) Operatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila, in raport cu gravitatea abaterii savarsite de angajat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

## CAPITOLUL XIX NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

**Art.248 (1)** Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

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

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

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

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului si acordul de afisare scris al acesteia (avizierul central situat la intrarea principala).

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

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

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

(10) Toti salariatii spitalului, inclusiv personalul care deserveste paza la poarta si curatenia, vor desfasura activitate într-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.

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

(12) Pe timpul internarii in unitatea sanitară, bolnavii sunt obligati sa respecte prescriptiile medicale, programul de viata in spital, sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de personalul medico-sanitar, sa pastreze disciplina in spital, sa nu deterioreze bunurile unitatii.

(13) Personalul mediu sanitar se va preocupa de igiena individuala a fiecarui bolnav, va face educatia sanitară a acestora pe toata durata spitalizării, iar tratamentul va fi efectuat conform prescriptiilor din foaia de observatie clinica.

**Art.249** Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toti angajatii spitalului. Regulamentul va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii/compartimente/laboratoare/sectoare de activitate, încheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta. Salariatii vor fi informati cu privire la continutul prezentului regulament prin afisare la sediul institutiei, precum si prin declaratia data de fiecare salariat în acest sens.

**Art.250(1)** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le cer.

(2) Dispozitiile prezentului Regulament Intern se completeaza corespunzator cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, încheiat la nivel de unitate.

**Art.251** Regulamentul Intern constituie, alaturi de CIM, baza raporturilor de munca, este întocmit de Spital prin serviciile suport si se aplica fiecarui angajat/colaborator de la data intrării lui in vigoare.

Art.252 Prezentul Regulament intra in vigoare la data de 3 Martie 2020.

MANAGER,  
MARIANA MIU - NIGORESCU



DIRECTOR MEDICAL,  
DR. ADRIAN ENE

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,  
EC. ALEXANDRA RADU

BIROU CONTENCIOS,  
JUR. ROXANA SLAVNICU

BIROU RESURSE UMANE,  
REF. GEORGETA ARZOIU