

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL SEGARCEA

HOTĂRÂRE
Privind aprobarea REGULAMENTULUI INTERN
al Spitalului Orășenesc Segarcea

Consiliul Local Segarcea convocat în ședința ordinară din data de 30.01.2025;

Având în vedere:

- adresa înaintată de Spitalul Orășenesc Segarcea, înregistrată sub nr. 310/29.01.2025, prin care solicită aprobarea Regulamentului Intern al unității spitalicești;

- referatul de aprobare al primarului orașului Segarcea, înregistrat sub nr. 780 /2025;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;

În temeiul prevederii art. 196 alin. (1), litera a) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă REGULAMENTUL INTERN al Spitalului Orășenesc Segarcea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art. 2 – Factorii de conducere ai Spitalului Orășenesc Segarcea vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Secretarului General al Orașului Segarcea, Instituției Prefectului Județului Dolj, în vederea verificării legalității, Primarului Orașului Segarcea, Spitalului Orășenesc Segarcea și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet a instituției.

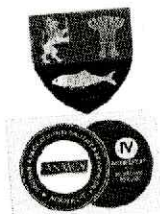
Dată astăzi 30.01 2025

NR. 12

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Firu Dan Eugen



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Ispas Marcela



SPITALUL ORĂȘENESC SEGARCEA

Adresa: Str. Unirii, nr.50, Segarcea, Dolj

Telefon: 0251-210435

sosegarcea@gmail.com

CUI:4332231

Fax: 0251 / 210.900

www.spitalsegarcea.ro



ISO 9001 certificat nr. 239C
ISO 22000 certificat nr. 0155A

AVIZAT
CONSILIUL LOCAL SEGARCEA



REGULAMENT INTERN

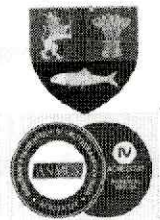
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și se aplică întregului personal al Spitalului Orășenesc Segarcea indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și de asemenea și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașați, delegați) precum și celor care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc) în cadrul spitalului.

Art. 2 Prevederile Regulamentului Intern, care va fi numit în continuare **Regulament**, sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activități pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea.

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru firmele care asigură diverse servicii în incinta unității, care au obligația de a respecta **Regulamentul** suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrală a bunurilor cu care intră în contact).

Art. 4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul **Regulament** se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activități pe timpul prezenței în unitate.



SPITALUL ORĂŞENESC SEGARCEA

Adresa: Str. Unirii, nr.50, Segarcea, Dolj

CUI:4332231

Telefon: 0251-210435

Fax: 0251 / 210.900

sosegarcea@gmail.com

www.spitalsegarcea.ro



ISO 9001 certificat nr. 229C
ISO 22000 certificat nr. 0155A



SPITALUL ORĂŞENESC
SEGARCEA
JUDEȚUL DOLJ

Nr. 310 din 29.01.2025

AVIZAT
CONSILIUL LOCAL SEGARCEA

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și se aplică întregului personal al Spitalului Orăşenesc Segarcea indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și de asemenea și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașați, delegați) precum și celor care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc) în cadrul spitalului.

Art. 2 Prevederile Regulamentului Intern, care va fi numit în continuare **Regulament**, sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activități pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea.

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru firmele care asigură diverse servicii în incinta unității, care au obligația de a respecta **Regulamentul** suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrală a bunurilor cu care intră în contact).

Art. 4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul **Regulament** se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art. 5 Relațiile de muncă în cadrul Spitalului Orasenesc Segarcea au la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării de orice fel și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 6 Conform Codului Muncii Regulamentul Intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 7 Angajatorul are obligația să organizeze activitatea privind protecția, igiena precum și securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu normele în vigoare și în limita alocațiilor bugetare.

Art. 8 În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 9 La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 10 Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.11 Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

Art. 12 Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

Art. 13 Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

Art.14 Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

Art. 15 Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art.16 În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Art.17 Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.18 Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

Art.19 Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 20 Prin lege specială vor fi reglementate atribuțiile specifice, modul de organizare a activității, organisme de control, precum și statutul profesional specific al medicilor de medicină a muncii.

Art. 21 În elaborarea măsurilor de securitate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă. Pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în procesul muncii unitatea are obligația de a respecta prevederile cuprinse în normele și normativele legale.

Art. 22 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă conform legislației în vigoare. Instruirea se realizează periodic de către angajați cu atribuții specifice, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se realizează înainte de începerea efectivă a activității, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 23 Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 24 Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical în se care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

Art. 25 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

1. salariații gravide și /sau mame lăuze sau care alăptează;
2. salariații care se afla în concediul de risc maternal;
3. salariații care se afla în concediul de maternitate;
4. salariații care se afla în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
5. salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav și în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 26 În cadrul organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia în limita alocațiilor bugetare se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu e periculos sau mai puțin periculos;
- f) planificarea prevenirii;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.27 Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligațiile financiare pentru salariați. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților, asigurarea condițiilor de acordare a primului

ajutor în caz de accidente de muncă, crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 28 Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate.

Art. 29 Măsuri generale de protecție a muncii

(1) Pentru a asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii, potrivit Legii 319/2006, angajatorul - are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

- a)** să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b)** ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c)** să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d)** să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e)** să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a)** să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b)** să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c)** să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d)** să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 30 Servicii de prevenire și protecție

(1) Fără a aduce atingere obligațiilor prevăzute mai sus, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(5) În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe prevăzute la alin. (4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor și trebuie să aibă acces la informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2).

(6) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 31 În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție, ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau unității și/sau de riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul întreprinderii și/sau unității, se impune ca:

- a) lucrătorii desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;
- b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare și să dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;
- c) lucrătorii desemnați și serviciile externe să fie în număr suficient.

Art. 32 (1) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și/sau unității.

(2) Lucrătorul/lucrătorii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (2) trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

Art. 33 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

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

(4) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art. 34 Alte obligații ale angajatorilor

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

- b)** să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c)** să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d)** să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e)** să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f)** să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g)** să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h)** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i)** să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j)** să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k)** să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);
- l)** să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m)** să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n)** să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o)** să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p)** să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

(3) Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

(4) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

(5) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Art. 35 Informarea lucrătorilor

(1) Ținând seama de mărimea unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) și (3) din legea 319/2006

(2) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din unitate exterioară, care desfășoară activități în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc acești lucrători.

Art. 36 Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

- a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din legea 319/2006;
- b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d) din legea 319/2006;
- c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

Art.37 Consultarea și participarea lucrătorilor

(1) Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implică:

- a) consultarea lucrătorilor;
- b) dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;
- c) participarea echilibrată.

(3) Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor definiți la art. 5 lit. d) din legea 319/2006 iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

- a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;
- b) desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1) și la art. 10 alin. (2) din legea 319/2006, precum și cu privire la activitățile la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1);
- c) informațiile la care s-a făcut referire în art. 12 alin. (1), art. 16 și 17 din legea 319/2006;
- d) recurgerea, după caz, la servicii externe, conform art. 8 alin. (4) din legea 319/2006;
- e) organizarea și planificarea instruirii prevăzute la art. 20 și 21 din legea 319/2006.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1) - (3).

(6) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

(7) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(8) Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

În vederea realizării prevederilor de mai sus la nivelul spitalului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

Art. 38 Instruirea lucrătorilor

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

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

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

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

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

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

(1) Instruirea prevăzută mai sus nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității.

Art. 39 Obligațiile lucrătorilor

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

(2) În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f)** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

Art. 40 Zonele Spitalului interzise accesului public sunt: Blocul alimentar, Laboratorul de analize medicale, Laboratorul de explorari functionale, Laboratorul de radiologie si imagistica medicala ATI, Bloc operator.

CAPITOLUL III

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

Art. 41 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Regulamentul Intern al Spitalului se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă, definite potrivit Codului Muncii, față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este interzisă.

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acestui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

Art. 42 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 43 Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 44 Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art. 45 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. 46 Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art. 47 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

Art. 48 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

Art. 49 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

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

Art. 50 (1) Prin hărțuire se înțelege situația în care manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații

sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

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

Art. 51 (1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament sau poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atâta timp cât obiectivul e legitim și cerința proporționată.

Art. 52 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din spital pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 53 În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 54 Conform **Codului Muncii – Legea nr. 53/2003** angajatorul are următoarele drepturi si obligatii:

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) [lit. m¹](#))-Codul Muncii

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATULUI

Art. 55 Conform **Codului Muncii – Legea nr. 53/2003** salariatul are urmatoarele drepturi si obligatii:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c)** dreptul la concediu de odihnă anual;
- d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e)** dreptul la demnitate în muncă;
- f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g)** dreptul la acces la formarea profesională;
- h)** dreptul la informare și consultare;
- i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j)** dreptul la protecție în caz de concediere;
- k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)** dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹)** dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n)** alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a)** obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b)** obligația de a respecta disciplina muncii;
- c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d)** obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e)** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f)** obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g)** alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

PREZENTAREA UNITATII SANITARE

Art.56 Având în vedere prevederile Legii nr.95 /2006 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul, în funcție de numărul de paturi, numărul de secții, numărul de specialități,

specificul patologiei, modul de finanțare, tipul de proprietate, din punct de vedere al învățământului și cercetării, se încadrează în următorul tip de spital:

1. Denumire actuală: Spitalul Orasenesc Segarcea
2. Adresa: Orasul Segarcea, str.Unirii, nr.50
3. Nr.paturi: 112
4. Nr.paturi spitalizare zi: 10
5. Nr.secții: 3
6. Nr.compartimente: 5
7. Compartiment Primiri Urgente
8. Nr.specialități: 9
9. Clasificare: Spital general
10. Categoria : IV

Art. 57 Spitalul Orasenesc Segarcea este unitate sanitară cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Segarcea. Sediul unității este în orașul Segarcea, Str.Unirii nr.50

Art. 58 Spitalul asigură asistență medicală de specialitate, spitalicească și ambulatorie la circa 8100 locuitori din orașul Segarcea și circa 45000 locuitori din comunele arondate.

Art. 59 În cadrul atribuțiilor sale **spitalul** asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice și degenerative, precum și aplicarea și adaptarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
- b) controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi, a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- c) asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- d) primul ajutor medical și asistența medicală a urgenței;
- e) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați;
- f) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- g) stabilirea factorilor de risc din mediu de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și a controlului aplicării normelor de igienă;
- h) efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
- i) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;

- j) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- k) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- l) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- m) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpezire, inundații).

Art. 60 În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale.

Art.61 Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare și paleative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou născutului.

Art. 62 Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art. 63 Spitalul are, în principiu, următoarele obligații:

- să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare;
- să asigure condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
- să asigure un act medical de calitate;
- să asigure primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
- va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;

- asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nozocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
- în perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții (de exemplu, neonatologie) interzice vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
- să respecte obligațiile ce-i revin conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 64 În vederea bunei desfășurări a activității Spitalului și îndeplinirii sarcinilor de serviciu, toți salariații au următoarele obligații generale:

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și să se preocupe de realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și însușească și să aplice întocmai normele, instrucțiunile și procedurile referitoare la desfășurarea activității pentru care a fost angajat;
- să respecte prevederile Codului Muncii, contractului colectiv de muncă, regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare și contractului individual de muncă;
- să-și însușească și să respecte cerințele și a dispozițiilor primite de la persoane autorizate să dea dispoziții;
- să-și însușească și să respecte protocoalele, procedurile și instrucțiunile stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- să se preocupe de ridicarea calificării profesionale, de frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, de cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în spital și de protecție a mediului;
- să respecte confidențialitatea datelor cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să manifeste loialitate și fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului profesional prevăzută de art. 227 Cod Penal. Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului

individual de muncă și implicit în exercitarea atribuțiilor de serviciu poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului.

- să nu facă declarații publice care aduc atingere imaginii spitalului;
- să primească și să semneze de luare de conștiință orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea spitalului;
- să utilizeze judicios baza materială, aparatura, medicamente, etc.;
- să cunoască, să respecte și să folosească la parametri de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice de exploatare a mașinilor, utilajelor, instalațiilor, echipamentelor și aparatelor încredințate și a aparaturii medicale utilizate în procesul de lucru;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, să supravegheze colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și să asigure depozitarea acestora în condiții de siguranță, conform normelor existente, în vederea distrugerii);
- să adopte un comportament principial și corect în cadrul relațiilor de serviciu, să se preocupe de păstrarea și protejarea patrimoniului instituției;
- să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- să respecte dispozițiile și ordinele legale ale șefilor ierarhici;
- să se supuna examenelor medicale organizate de angajator, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă;
- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de angajator, semnând condica de prezență la sosire, înainte de începerea programului și la plecare, după terminarea programului, astfel ca începerea efectivă a lucrului și, respectiv, încetarea lucrului să aibă loc la orele programate;
- la apariția incapacității temporare de muncă, salariatul are obligația de a înștiința telefonic cât mai urgent posibil conducerea;
- să utilizeze integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu părăsească locul de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului acolo unde se lucrează în ture;
- să respecte regulile de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție și de lucru.
- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să nu se angajeze în discuții neprincipiale, de dușmănie cu colegii, pacienții și/sau aparținătorii, să promoveze raporturi de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

- în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori;
- toți salariații spitalului au obligația să acționeze într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic, cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să respecte protocoalele și procedurile în vigoare, inclusiv reglementările, procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale; nerespectarea protocoalelor și procedurilor în vigoare este considerată abatere disciplinară;
- să respecte interdicția de a fuma în incinta spitalului;
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege și să nu consume sau să introducă în unitate astfel de substanțe și/sau băuturi în timpul programului de lucru;
- să respecte regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare;
- să respecte interdicția de a introduce și/sau comercializa în incinta spitalului produse ale unor societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relațiile contractuale cu spitalul;
- să comunice Resurselor Umane orice modificări ale actelor personale sau de studii în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificării;
- personalul medical are obligația să asigure monitorizarea specifică bolnavilor, conform prescripției medicale;
- personalul medical are obligația să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- să respecte drepturile pacienților;
- să execute orice alte sarcini în vederea unei bune funcționări a activității spitalului, în limita legalității acestor dispoziții;
- salariații vor fi instruiți cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală.

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 65 Conducerea Spitalului Orasenesc Segarcea se realizează prin :

- manager;
- comitetul director;

MANAGERUL UNITĂȚII

Art. 66 În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Art. 67 Conform art. 178 alin (1) din Legea nr. 95/2006 funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică, de creație literar-artistică și a funcțiilor sau activităților din cadrul comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6) din același articol;
- b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;
- g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68 Constituie conflict de interese:

- a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;
- b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

- c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Art. 69 Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

Art. 70 În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Art. 71 Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

Art. 72 Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

Art. 73 Conform ordinului nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, managerul are următoarele drepturi și obligații:

73.1. Drepturile managerului

- primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dreptul la concediu de odihnă anual conform prevederilor legale;
- dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
- dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
- dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
- dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

- dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
- dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
- dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
- dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
- dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

73.2. Obligațiile managerului

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. Numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. Încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Incetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. Stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. Numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. Deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. Repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
20. Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către

Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. În situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județeană, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar

sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestuia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct.1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct.1 și 2.

Art. 74 În conformitate cu **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

- k)** analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l)** verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m)** solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n)** angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o)** reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 75 Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale managerul are următoarele obligații:

- a)** inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b)** asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5);
- c)** desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- d)** controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- e)** controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- f)** poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- g)** aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a

deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;

- h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

COMITETUL DIRECTOR

Art. 76 În cadrul spitalului este organizat și funcționează un Comitet Director format din:

- managerul spitalului
- director medical
- directorul financiar- contabil

Art. 77 Conform **Ordinului nr. 921/2006** pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, **Comitetul Director** al spitalului are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 78 În conformitate cu **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, comitetul director are următoarele atribuții:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Art. 79 DIRECTORUL MEDICAL are următoarele atribuții:

În conformitate cu **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de

sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Conform **Ordinului nr. 921/2006** pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public ca și membru al comitetului director are următoarele atribuții:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Conform Ordinului nr. **1628/2007** privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice:

Atributii generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atributii specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 80 DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are următoarele atribuții:

În conformitate cu **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

În conformitate cu **Ordinul nr. 1628/2007** privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice:

Atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a

infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atributii specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Conform **Ordinului nr. 1628/2007** privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice directorul medical și directorul financiar contabil au următoarele drepturi:

Art. 81 ATRIBUȚIILE ȘEFILOR DE SECȚIE

1. îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției ;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate către personalul din secție;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea acestuia;
5. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției;
6. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției;
7. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale;
8. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
9. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

- 10.** raspunde de respectarea la nivelul sectiei a ROF si ROI;
- 11.** stabileste atributii care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare Managerului spitalului;
- 12.** raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 13.** propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 14.** propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- 15.** supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- 16.** aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- 17.** hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- 18.** vizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 19.** evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- 20.** propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- 21.** coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 22.** răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- 23.** asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 24.** răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

25. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
26. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
27. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
28. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
29. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital

CAPITOLUL V

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

Art. 82 Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 83 În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art. 84 Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Art. 85 Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

Art. 86 Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Art. 87 Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 88 Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 89 În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 90 Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

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

Art. 91 În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute în Codul Muncii orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 269 Codul Muncii, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 92 Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.

Art. 93 Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ȘI DURATA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 94 Activitatea este consemnată zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Art. 95 Condica pe prezență pe secție este verificată de medicul șef de secție /șeful de compartiment /serviciu, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condica.

Art. 96 Întreg personalul este obligat să semneze zilnic în condica de prezență atât la sosire cât și la terminarea programului de lucru.

Art. 97 Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 98 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pentru toți salariații unității și de 7 ore pentru medici și celelalte categorii de personal medico-sanitar, excepție făcând cazurile speciale prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 99 În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicat sau prin regulamentul intern.

Art. 100 Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 101 Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Excepție face paza, salariați insuficienți pentru acoperirea în zilele de sâmbete, duminici, sărbători legale, aceștia urmând a-și efectua liberele convenite în funcție de posibilități, astfel încât să se asigure continuitatea activității.

Art. 102 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 103 În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 104 Pentru activitatea desfășurată în zilele de sâmbătă și duminică salariații vor beneficia de un spor pentru timpul efectiv lucrat în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 105 1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 1 ianuarie
- ✓ 2 ianuarie
- ✓ Anul Nou
- ✓ 6 Ianurie – Boboteaza
- ✓ 7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul
- ✓ 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

- ✓ Vinerea Mare
- ✓ Prima și a doua zi de Paște
- ✓ 1 mai — Ziua Muncii
- ✓ 1 iunie — Ziua Copilului
- ✓ Rusalii— A doua zi de Rusalii
- ✓ 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- ✓ 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- ✓ 1 decembrie — Ziua Națională a României
- ✓ 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

2) Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 106 Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 107 Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 108 Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 109 Personalul din unitățile cu paturi în sectorul sanitar, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, personalul care lucrează lunar în toate cele 3 ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12h cu 24h sau 8h cu 16h poate primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele 3, respectiv două ture.

Art. 110 Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună se stabilește:

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

Art. 111 Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de secție /compartiment /serviciu și se aprobă de conducerea unității.

Art. 112 Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de secție /compartiment /serviciu.

Art. 113 În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 minute.

Art. 114 Programul de lucru în spital se organizează după cum urmează:

1. În secțiile cu paturi medicii din rețeaua sanitară efectuează următorul program zilnic: **de la ora 8-14 activitate curentă.**

Garda instituită pentru continuitatea asistenței medicale va fi între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor în vigoare, nu se lucrează, garda începe la ora 8,00 dimineața și durează 24 de ore .

În cadrul programului de 6 ore în medie pe zi, medicii cu norma de bază în spital desfășoară activitate și în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi pentru care nu se organizează contravizită, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unități, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi în cursul dimineții.

Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6- a, cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

Medicii aflați în una dintre situațiile de mai sus nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru.

Efectuarea de două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

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

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite cu aprobarea conducerii unității.

Orele de gardă prestate, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

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

Personalul mediu și auxiliar din secțiile și compartimentele cu paturi va avea urmatorul program :

PERSONALUL MEDIU SANITAR

- tura I de la orele 7,00 - 19,00
- tura a II-a de la orele 19,00 - 7,00

PERSONALUL AUXILIAR SANITAR

INFIRMIERE :

- tura I de la orele 6,00 – 18,00
- tura a II –a de la orele 18,00 - 6,00

INGRIJITOARE CURATENIE

- tura I de la orele 6,00 – 18,00
- tura a II-a de la orele 18,00 - 6,00

PERSONALUL MEDIU SANITAR de la sala de operatii si sterilizare:

- tura I de la orele 7,00 – 15,00

PERSONALUL MEDIU SANITAR din compartimentele fara paturi:

DIETETICA:

- tura I de la orele 7,00 - 15,00

EPIDEMIOLOGIE:

- tura I de la orele 7,30 – 15,30

STATISTICA SI REGISTRATURA:

- tura I de la orele 7,30 – 15,30

COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE:

PERSONALUL MEDIU SANITAR:

- tura I de la orele 7,00 – 19,00
- tura a II-a de la orele 19,00 - 7,00

PERSONALUL AUXILIAR SANITAR

- tura I de la orele 6,00 – 14,00
- tura a II-a de la orele 12,00 - 20,00

PERSONALUL din cadrul Laboratorului de Analize Medicale:

PERSONALUL SUPERIOR (medic, biochimist)

- tura I de la orele 8,00 –15,00

PERSONALUL MEDIU SANITAR

- tura I de la orele 7,00 – 14,00

PERSONALUL din cadrul Laboratorului de Radiologie:

MEDIC:

- tura I de la orele 8,00 – 14,00

PERSONAL MEDIU SANITAR

- tura I de la orele 7,00 – 13,00

- tura a II-a de la orele 12.00 – 18.00

PERSONALUL din cadrul Farmaciei spitalului:

FARMACIST:

- tura I de la orele 8,00 – 15,00

PERSONAL MEDIU SANITAR:

- tura I de la orele 7,30 – 15,30
- tura a II-a de la orele 12,00 – 20,00

PERSONALUL AUXILIAR:

- tura I de la orele 6.00 – 14.00

PERSONALUL din cadrul Cabinetului de Planificare Familiala:

MEDICI:

- tura I de la orele 8,00 – 15,00

PERSONALUL MEDIU SANITAR:

- tura I de la orele 7,00 – 15,00

PERSONALUL din cadrul Dispensarului T.B.C.:

MEDIC:

- tura I de la orele 8,00 – 15,00

PERSONALUL MEDIU SANITAR:

- tura I de la orele 7,00 – 15,00

INGRIJITOARE:

- tura I de la orele 6,00 – 14,00

PERSONALUL din cadrul Ambulatoriului de Specialitate:

MEDICI:

- tura I de la orele 8,00 – 15,00

PERSONAL MEDIU SANITAR:

- tura I de la orele 7,00 – 15,00

INGRIJITOARE:

- tura I de la orele 6,00 – 14,00

PERSONALUL din cadrul Blocului de lenjerie al spitalului:

- tura I de la orele 7,00 – 15,00

PERSONALUL din cadrul Spălătoriei:

- tura I de la orele 6,00 – 14,00
- tura a II-a de la orele 12,00 – 20,00

PERSONALUL din cadrul Centralei telefonice:

- tura I de la orele 7,00 - 15,00
- tura a II-a de la orele 15,00 – 23,00

PERSONALUL din Blocul Alimentar:

- tura I de la orele 6,00 - 14,00
- tura a II-a de la orele 12,00 – 20,00

MUNCITORII calificati si necalificati:

- tura I de la orele 7,00 – 15,00

PERSONALUL de Deservire:

- tura I de la orele 7,00 – 15,00
- tura a II a de la orele 15,00 – 23,00
- tura a III-a de la orele 23,00 - 7,00

PERSONALUL T.E.S.A.:

- de la orele 8.00 - 16.00

Art. 115 Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabila a conducatorului unitatii.

Art. 116 Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atat din cadrul spitalului, cat si din alte unitati sanitare.

Art. 117 Gărzile efectuate de personalul superior cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază se salarizează conform reglementărilor legale în vigoare astfel:

- în zilele lucrătoare cu un spor între 75% din tariful orar al salariului de bază ;

- în zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbătoare legală și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, cu un spor între 100% din tariful orar aferent salariului de bază.

Art. 118 Procentul concret al sporului se aprobă trimestrial de comitetul director.

Art. 119 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00-6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 120 Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în trei ture are obligația să presteze lunar cel puțin câte 3 zile în tura 1-a, a 2-a și a 3-a pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

Art. 121 Personalul care își desfășoară în timpul nopții, între orele 22-6, beneficiază de un **spor de 25% din salariul de bază pentru orele lucrate în acest interval**, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin jumătate din programul normal de lucru.

Art. 122 Munca prestată în cadrul programului normal de lucru (norma de bază) în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, de către personalul sanitar mediu și auxiliar, precum și personalul muncitor din cadrul atelierelor de întreținere se salarizează cu un **spor de 100% din salariul de bază** al funcției îndeplinite.

Art. 123 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal conform art. 109 din Codul Muncii este considerat muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

Art. 124 În cazul în care compensarea nu este posibilă în termen de 30 zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului, în luna următoare, prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art. 125 Personalul din unitate beneficiază de spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, condiții deosebite de periculoase, condiții deosebite și condiții periculoase, conform Regulamentului elaborat de Ministerul Sănătății.

Art. 126 Nominalizarea personalului care beneficiază de spor pe locuri de munca se stabilește de conducătorul unității și se aprobă de comitetul director cu acordul sindicatului.

Art. 127 Prin hotărâre a Guvernului se va stabili un program de lucru adecvat în scopul asigurării asistenței sanitare.

Art. 128 Personalul detașat, personalul care lucrează temporar într-un loc de muncă unde se prevede un timp de muncă zilnic, mai mic sau mai mare decât acela pe care îl prestează la funcția sa de bază, efectuează la locul de muncă unde este detașat sau lucrează temporar timpul de muncă prevăzut pentru acest loc de muncă, în condițiile prevăzute pentru personalul propriu al unității.

Art. 129 Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă. Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale sunt aprobate de Ministerul Sănătății Publice.

Art. 130 Personalul din unitate, la locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în mod continuu, în 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una din următoarele situații:

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

CAPITOLUL VII

CONCEDIILE

Art. 131 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 132 Stabilirea drepturilor de concediu de odihnă se face în conformitate cu prevederile HG 250/1992, republicată în 1995 și Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și Contractului colectiv de muncă la nivel de grup de unitati.

Art. 133 Salariații Spitalului Orasenesc Segarcea au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

Vechime în muncă	Durata concediului
- pentru o vechime de 0 - 1 an	- 20 zile lucrătoare
- între 1 - 5 ani	- 22 zile lucrătoare
- între 5 - 10 ani	- 23 zile lucrătoare
- între 10 - 15 ani	- 25 zile lucrătoare
- între 15 - 20 ani	- 28 zile lucrătoare
- peste 20 de ani	- 30 zile lucrătoare

Art.134 Concediile de odihnă se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate conform Contractului Colectiv de Muncă negociat cu conducerea.

Art. 135 Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 136 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 137 Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 138 Concediul de odihnă suplimentar se acordă în baza Contractului Colectiv de Munca pe grupe de unitati astfel:

- **3 zile pentru:**

- personalul care lucrează în dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- personalul care lucrează în compartimente și ambulatorii de ortopedie și traumatologie;
- personalul care lucrează la blocul alimentar.

- **4 zile pentru:**

- personalul sanitar mediu și auxiliar care lucrează în cabinete de TBC;
- personalul care își desfășoară activitatea pe calculator (computer) - 75% din programul normal.

- **5 zile pentru:**

- personalul care lucrează în stații centrale de sterilizare și stațiile de sterile din farmaciile de spital;
- personalul care lucrează la fizio-electro-maso-termo-balneo-terapie.

- **6 zile pentru:**

- personalul care lucrează în spălătorii;
- personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale;
- personalul care lucrează în blocul operator;
- personalul care lucrează în sala de nașteri.

- **8 zile pentru:**

- personalul sanitar care lucrează în activitatea de anestezie și terapie intensivă .

- **10 zile pentru:**

- personalul care își desfășoară activitatea în:

- a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;

- b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

Art.139 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art.140 Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art.141 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale (salariu de bază, indemnizații și sporuri cu caracter permanent) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art.142 Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.143 Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective sau prin rechemarea lui de conducerea unității în caz de forță majoră sau pentru intervenții urgente care impun prezența salariatului.

Art.144 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă astfel:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- nașterea unui copil: 3 zile;
- căsătoria unui copil: 3 zile;
- concediu paternal: 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- decesul soțului, soției sau a unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului: 3 zile.

Art.145 Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

Art. 146 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată conform legii.

Art. 147 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art. 148 *Concediul fără plată* – acesta se acordă în conformitate cu prevederile H.G. nr.250/1992 republicată, în următoarele cazuri:

- formare profesională (susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență; susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat; prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate);
- întinderea concediului pentru anul în care acesta se solicită nu poate depăși 90 de zile lucrătoare;
- interese personale: durata se stabilește prin acordul părților;
- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani în perioada indicată în certificatul medical;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte pe perioada cât aceștia se află la tratament în străinătate cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art.149 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art. 150 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înmănată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională .

Art. 151 În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art. 152 Plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată, concedii pentru studii înainte de a primi aprobarea managerului este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare atata timp cat neaprobarea are loc cu rea intentie. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Art. 153 Este interzisă întreruperea concediului de odihnă din inițiativa persoanei încadrată în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Art. 154 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 155 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 156 Sunt considerate abateri disciplinare încălcările cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constând în următoarele:

- a)** nerespectarea regulamentului intern;
- b)** întârzierea la programul de lucru;

- c) părăsirea locului de muncă fără bilet de voie aprobat;
- d) plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată cererea de concediu de odihnă, studiu și fără plată;
- e) întârzierea la întoarcerea din concediile de odihnă, studiu și fără plată;
- f) nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea spitalului;
- g) nesemnarea condicii de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau la plecare, după terminarea acestuia;
- h) neutilizarea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture;
- j) neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului;
- k) introducerea băuturilor alcoolice de către salariați, în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea unității, sau consumarea acestora de către personalul care își desfășoară activitatea pe teren;
- l) conducerea autovehiculelor spitalului sub influența băuturilor alcoolice;
- m) introducerea de armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea coroporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților, ori patrimoniul spitalului;
- n) intrarea în spațiile aflate în administrarea spitalului în stare de ebrietate și/sau sub influența substanțelor halucinogene sau stupefiante;
- o) manifestarea unei atitudini neloiale față de spital;
- p) neînștiințarea conducerii spitalului despre defecțiuni ori dificultăți în exploatarea și întreținerea aparaturii medicale, instalațiilor;
- q) nerealizarea, neglijența și superficialitatea repetată în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- r) refuzul de a purta echipamentul de muncă și/sau de protecție;
- s) efectuare de curse neautorizate cu mașinile care aparțin unității;
- t) neanunțarea în termen de 1 zi că este bolnav;
- u) folosirea fără autorizarea conducerii a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în interes personal;
- v) efectuarea de lucrări în interes personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, în timpul programului de lucru;
- w) neinformarea în timp util a conducătorului ierarhic superior în cazul lipsurilor sau sustragerilor de obiecte aparținând spitalului, constatate de către angajat;
- x) încălcarea regulilor de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă;
- y) deteriorarea din culpă a echipamentului individual de protecție și/sau de muncă;

- z)** absențe nemotivate 3 zile consecutive de la locul de muncă. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru fără aprobarea șefului direct;
- aa)** nerespectarea tehnologiilor de lucru, a precipțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege;
- bb)** sustragerea, complicitatea la aceasta sau înlesnirea în orice mod a sustragerii unor bunuri materiale aparținând unității sau personalului lucrător;
- cc)** nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții;
- dd)** folosirea în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a spitalului;
- ee)** introducerea și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul;
- ff)** nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau pacienților cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- gg)** distrugerea bunurilor aparținând spitalului;
- hh)** refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic;
- ii)** nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;
- jj)** orice abatere legată de activitatea desfășurată, dintre cele prevăzute în fișa postului, de natură să aducă un prejudiciu spitalului;
- kk)** nerespectarea regulilor de acces și circulație în spital, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului;
- ll)** nemenținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- mm)** nerespectarea deontologiei profesionale;
- nn)** nerespectarea drepturilor pacienților;
- oo)** neasigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- pp)** nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- qq)** 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 profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională;
- rr)** discriminare directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine

socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

ss) hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația accesul la formare și perfecționare profesională;

tt) nerespectarea secretului profesional în derularea contractului individual de muncă și implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

uu) nerespectarea atribuțiilor de serviciu din fișa postului.

Art. 157 Enumerarea abaterilor disciplinare prevăzute la alin (1) nu este limitativă, abateri disciplinare pot fi considerate și alte încălcări cu vinovăție a atribuțiilor, obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare.

Art. 158 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 159 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 160 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.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 161 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a)- Codul Muncii(avertisment scris) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

Art. 162 (1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1¹), precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 163 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b)** precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d)** temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e)** termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f)** instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 164 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 165 În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 166 Angajatorul care a platit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile articolelor următoare.

Art. 167 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

Art. 168 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 169 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei .

Art. 170 Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar .

Art. 171 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

Art. 172 Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptatit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 173 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă .

Art.174 Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celalate rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 175 În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 176 Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 177 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 178 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a)** permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b)** imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c)** imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- d)** însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 179 1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

2) Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale

4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 anului pentru care se face evaluarea.

5) Evaluarea performanțelor se efectuează în perioada 1 ianuarie- 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

Art. 180 Prin excepție de la prevederile de mai sus, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 181 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

Art. 182 Evaluarea performanțelor profesionale se realizează de evaluator.

Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 183 Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului.

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Art. 184 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la

comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 185 (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alineatului de mai sus persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) Codul Muncii

Art. 186 Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a)** motivele care determină concedierea;
- b)** durata preavizului
- c)** criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
- d)** lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

Art. 187 Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL XIII

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 188 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

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

Art. 189 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 190

(1) Spitalul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile [alin. \(1\)](#), se suportă de către angajatori.

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor [alin. \(1\)](#) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 191

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 192 Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIV

INSTRUCȚIUNI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 193 În conformitate cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), va facem cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de păstrare a confidențialității acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;
- încălcarea acestor dispoziții poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic

sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

Art. 194 1) Instruțiuni privind condițiile și obligațiile pentru prelucrarea electronică a datelor cu caracter personal. **Domeniul de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.**

2) Prezentul regulament se aplică:

- prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor;
- prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților unui sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de: oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată; sau monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii;
- prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internațional public.

Art. 195 Prezentul regulament nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal:

- în cadrul unei activități care nu intră sub incidența dreptului Uniunii;
- de către statele membre atunci când desfășoară activități care intră sub incidența capitolului 2 al titlului V din Tratatul UE;
- de către o persoană fizică în cadrul unei activități exclusiv personale sau domestice;
- de către autoritățile competente în scopul prevenirii, investigării, depistării sau urmăririi penale a infracțiunilor, sau al executării sancțiunilor penale, inclusiv al protejării împotriva amenințărilor la adresa siguranței publice și al prevenirii acestora.

Art. 196 1) Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a)** persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b)** prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c)** prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d)** prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e)** prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau

care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

- f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Litera (f) din nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Art. 197 Persoanele fizice sau juridice cărora li se aplică dispozițiile Regulamentului UE 679/2016:

Operatorul de date cu caracter personal – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

Persoana împuternicită de către operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

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

Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Art. 197 Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal. Potrivit prevederilor Regulamentului UE 679/2016, operatorii au următoarele responsabilități:

- Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu cerințele regulamentului. Respectivă măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.
- Atunci când sunt proporționale în raport cu operațiunile de prelucrare, măsurile menționate anterior includ punerea în aplicare de către operator a unor politici adecvate de protecție a datelor.
- Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să

genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal. Operatorul consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrarea atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului.

- Aderarea la coduri de conduită aprobate sau la un mecanism de certificare aprobat, care să demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.
- În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul regulamentului, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor către persoanele vizate, prin intermediul unui acord între ei.
- În cazul în care prelucrarea urmează să fie realizată în numele unui operator, operatorul recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea să respecte cerințele prevăzute în regulament și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate.
- Prelucrarea de către o persoană împuternicită de un operator este reglementată printr-un contract sau alt act juridic care are caracter obligatoriu pentru persoana împuternicită de operator în raport cu operatorul și care stabilește obiectul și durata prelucrării, natura și scopul prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile operatorului.
- Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Evidențele se formulează în scris, inclusiv în format electronic. Operatorul și reprezentantul operatorului pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia.
- Operatorul și reprezentantul acestuia cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în îndeplinirea sarcinilor lor.
- În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.
- Operatorul păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse.
- În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze

un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

- Operatorul desemnează un responsabil cu protecția datelor dacă prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public, dacă activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă sau dacă activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.
- Operatorul sau persoana împuternicită de operator publică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

Art. 198 Persoanele vizate de prelucrări au un număr de drepturi în cadrul Regulamentului UE 679/2016. Acestea includ:

- Dreptul la transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.
- Dreptul de acces. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective. Dreptul de a obține o copie a datelor deținute nu trebuie să aducă atingere drepturilor și libertăților altor persoane.
- Dreptul la rectificare. Reprezintă dreptul persoanei vizate de a solicita operatorului să remedieze inexactitățile privind datele cu caracter personal stocate în legătură cu acesta. În anumite circumstanțe, dacă datele cu caracter personal sunt incomplete, o persoană poate cere operatorului să completeze datele sau să înregistreze informații suplimentare.
- Dreptul de a fi uitat (ștergerea). În anumite situații, persoanele vizate au dreptul să solicite ca datele lor să fie șterse. De exemplu, acest drept se aplică în cazul în care datele nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost colectate sau dacă individul își retrage consimțământul sau dacă informația este prelucrată ilegal. Există câteva excepții: dacă prelucrarea se face în scopuri științifice sau istorice, de cercetare sau în scopuri statistice, iar ștergerea datelor ar face imposibilă sau ar afecta grav îndeplinirea obiectivelor.
- Dreptul la restricționarea prelucrării. În anumite cazuri, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării pentru o anumită perioadă de timp în care operatorul trebuie să verifice exactitatea datelor sau să verifice dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.
- Dreptul la portabilitate. Persoana vizată are dreptul de a solicita ca informațiile să-i fie furnizate într-o formă structurată, frecvent utilizată, care să poată fi interpretată automat prin intermediul unui program informatic, astfel încât aceasta să poată fi trimisă altui operator de date. Acest lucru se aplică numai datelor cu caracter personal care sunt prelucrate prin mijloace automate (nu pe hârtie), datelor cu caracter personal pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.

- Dreptul la opoziție. Persoanele vizate au dreptul de a formula obiecții față de anumite tipuri de prelucrări. Exceptând cazul în care prelucrarea datelor se face în scopul marketing-ului direct (inclusiv, profilarea în scop de marketing direct), persoana vizată trebuie să demonstreze motivele pentru care se opune unei prelucrări.
- Drepturi legate de luarea deciziilor și profilarea automată. Dreptul se referă la decizii sau profiluri automate care ar putea avea ca rezultat efecte semnificative asupra unui individ. Persoanele vizate au dreptul să nu se supună deciziilor bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Atunci când se utilizează profilarea, trebuie luate măsuri pentru a asigura securitatea și fiabilitatea serviciilor. Decizia automată bazată pe date sensibile poate fi făcută numai cu acordul explicit al persoanei vizate.

CAPITOLUL XV

ACCESUL LA INFORMAȚII, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ SI COMUNICAREA CU TERTII COLABORATORI

Art. 199 1)Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefă a secției.

2)FOCG se află la îndemana profesioniștilor în biroul asistentei șefe.

Art. 200 1)Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

2)Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție.

Art. 201 1) Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului.

2) La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului.

3)Copie după FOCG se mai poate elibera la cererea:

- familiei sau aparținătorilor dacă au acordul explicit de la pacient
- organelor de cercetare abilitate (poliție, parchet etc.) și când legea dispune.
- medicilor nominalizați de pacient.

Art. 202 Se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), personal și cu avizul medicului curant / medicul șef de secție.

Art. 203 La Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant;
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului;
- medicul șef de secție;
- Directorul Medical;

- Managerul spitalului și alți salariați desemnați de acesta;
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii);
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație;
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă;
- organe de cercetare (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare);
- psihologul;
- asistentul social;
- asistentul medical;
- registratorul medical;
- personalul arhivei;
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimatul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

Art. 204 1) Pacienții nu vor avea acces la foile de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), decât cu cerere scrisă și aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

2) Infirmierele sau aparținătorii pacienților nu vor avea acces la F.O.C.G.

3) Medicii din alte secții ale spitalului nu vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului):

Art. 205 Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

- a) biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării;
- b) scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie;
- c) schemă de tratament;
- d) rețetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat);
- e) concediu medical (cu mențiunea că se va nota în F.O. nr. C.M. și nr. Rețetei medicale eliberate).

Art. 206 1) Baza de date cu statistica spitalului se păstrează de către salariații Compartimentului de Statistică și IT al spitalului.

2) La aceste informații au acces:

- Serviciul statistic;

- Serviciul Juridic;
- Manager;
- Director Medical;
- Director FC;
- Echipele de cercetare științifică.

Art. 207 1) Operațiunile care duc la eliberarea unor certificate / adeverințe, ce conțin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai spitalului, trebuie să se desfășoare cu respectarea confidențialității informațiilor, așa cum prevăd următoarele acte normative:

- a) Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- b) Legea nr. 46 / 2003 privind drepturile pacienților.

Art. 208 1) Spitalul poate elibera adeverințe / certificate, cuprinzând informații medicale privind starea de sănătate a pacienților, în următoarele variante de solicitare a acestor date:

2) La cererea persoanei în cauză (pacientului), exprimată în scris.

- Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume și prenume, data completă a nașterii, seria și numărul actului de identitate (buletin / carte de identitate, conform OUG nr. 97 /2005, republicată, codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internării în spital, scopul solicitării, semnatura.

3) La cererea indirectă a persoanei în cauză, exprimată prin reprezentantul său legal.

- În cazul copiilor minori, reprezentanții legali ai acestora sunt, de regulă, părinții.

4) În atare situații, la cererea pe care o formulează, în afara datelor precizate la lit.a.1., se vor adăuga seria, numărul și emitentul Certificatului de naștere și se vor atașa copii de pe actul de identitate al părintelui și de pe Certificatul de naștere al copilului.

- Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform Codului Civil, tutorele.
- În acest caz, în cuprinsul cererii sale, în afara datelor, acesta va specifica numărul și data documentului de instituire a tutelei și va atașa o copie legalizată a acesteia.
- Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.
- În aceste cazuri, în afara datelor, se vor preciza în cerere, numărul, data și emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei și se va atașa o copie legalizată a acestui document.

Art. 209 1) Spitalul va elibera adeverințe / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai spitalului, cu acordul explicit exprimat în scris al persoanei în cauză, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului și Legea 679/ 2016, în următoarele situații:

a) Referate medicale, care cuprind toate internările pe care pacientul în cauză le-a avut în spital, cu diagnosticile la externare, secția în care pacientul a fost internat și numele medicului care la externare a semnat și parafat diagnosticul. Astfel de Certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentatntului legal al acestuia, de regulă în atenția Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de

Handicap.

b) La cererea unor terți

2) Spitalul va elibera documente cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai spitalului, fără acordul explicit al acestora, în următoarele situații:

a) La solicitarea scrisă a organelor de ancheta judiciară (Poliție, Parchet);

Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective (denumire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de anchetă, va purta număr de ieșire, numele și prenumele reprezentantului legal și ștampila unității respective.

Solicitarea se va înregistra la secretariatul spitalului și se va aproba de conducere. După aprobare, copia actelor soliciate se va atesta conform cu originalul de către șeful de secție, se va înregistra la secretariatul spitalului și se va transmite conform solicitării.

b) La solicitarea instanțelor judecătorești;

Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a), precum și numărul dosarului de instanță, completul, termenul, obiectul, părțile.

c) La solicitarea instituțiilor de Medicină Legală - Comisiilor de expertiza medico – legală, conform prevederilor art. 2, art.15 și art.17 din Ordonanța Guvernului nr.1 / 2000, privind organizarea și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală.

d) La solicitarea unei Comisii de Expertiză a Capacității de Muncă, respectiv Comisii pentru expertizarea gradului de Handicap, conform art.16 și 17 din Ordinul Ministrului Sănătății și Secretarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90 / 2002 și Legii 448 / 2006.

e) La solicitarea medicului de familie, care trebuie să cuprindă datele de identificare ale cabinetului (numele și prenumele medicului de familie, numărul și data înregistrării în Registrul unic al cabinetelor de medicină de familie, sediul, nr. de fișă medicală al pacientului înscris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal: art. 228 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

f) La solicitarea Casei de asigurări de Sănătate, în cadrul derulării contractului de furnizare de servicii medicale spitalicești, conform art. 249 și 251 din Legea nr. 95 / 2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

g) La solicitarea unei alte unități medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unități sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnatura reprezentantului legal și ștampila unității.

h) La solicitarea organelor care efectuează cercetarea unui eveniment de muncă, conform art. 112/HG 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006. În solicitare, se va preciza scopul pentru care aceasta a fost formulată.

CAPITOLUL XVI

SUPRAVEGHEREA VIDEO

Art. 210 Utilizarea sistemului de supraveghere video este necesară pentru a menține un climat social optim și pentru a spori siguranța, securitatea și controlul accesului, deasemenea sistemul este folosit pentru prevenirea și combaterea infracționalității fapt menționat și pe pictogramele poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere video, în incinta Spitalului, așa cum este prevăzut de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, de Regulament UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și de Directivele Autorității Europene de Protecție a Datelor Personale privind supravegherea video.

Art. 211 1) Spitalul utilizează sistemul de supraveghere video pentru a garanta siguranța, securitatea și controlul accesului. Sistemul de supraveghere contribuie la controlarea accesului în clădirile noastre și asigură securitatea și siguranța clădirilor, a personalului, pacienților și a vizitatorilor, precum și a bunurilor și documentelor prezente sau păstrate în spital.

2) Sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, descurajarea, gestionarea și, dacă este necesar, anchetarea incidentelor legate de siguranță și securitate, a potențialelor amenințări sau a accesului fizic neautorizat, inclusiv a accesului neautorizat în clădiri și în diferite camere, la infrastructura IT sau la aparatura de investigație medicală existentă.

3) Sistemul nu este utilizat în alte scopuri decât cele menționate mai sus. De exemplu, nu este utilizat pentru a monitoriza prezența angajaților. Sistemul nu este utilizat nici ca instrument de anchetă în alte scopuri decât cele descrise mai sus, cu excepția cazului în care este vorba de un incident de siguranță fizică sau de o infracțiune.

4) Înregistrările pot fi transmise organelor de anchetă în cadrul unei anchete disciplinare sau penale oficiale în baza unor solicitări scrise a acestora.

Art. 212 1) Sistemul de supraveghere video al Spitalului nu are drept scop colectarea unor categorii speciale de date, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală.

2) Sistemul de supraveghere monitorizează aria minimă necesară pentru a asigura siguranța și securitatea clădirilor, accesul și zonele speciale. Având în vedere nivelul înalt al expunerii clădirilor spitalului din perspectiva securității (perimetrul este ușor accesibil), intrările și perimetrul spitalului sunt echipate cu camere de supraveghere. Scopul utilizării acestor camere nu este de a înregistra sau procesa categorii speciale de date, nici de a viza un individ, ci de a fi capabil de a preveni, a evalua și a ancheta incidente legate de securitate.

Art. 213 1) Amplasarea camerelor de supraveghere și a unghiurilor de vizionare ale acestora se bazează pe o analiză a riscului și o evaluare a impactului asupra protecției datelor, asigurându-se

orientarea camerelor exclusiv către zonele cele mai importante dinăuntrul și din afara clădirilor.

2) Pentru a monitoriza punctele de intrare și ieșire ale incintei Spitalului, precum și ale tuturor clădirilor din incinta Spitalului sunt prevăzute camere de supraveghere. În plus, sunt prevăzute camere care monitorizează puncte de legătură, precum și proximitatea anumitor zone de importanță majoră care necesită o securizare suplimentară, cum ar fi zonele unde sunt păstrate sume de bani, unde se află aparatură performantă de investigație sau zone de acces restricționat. În principiu, nu se monitorizează zonele susceptibile să ofere un grad mai ridicat de discreție, cum sunt birourile sau saloanele.

Art. 214 1) Imaginile rezultate din procesul de supraveghere video pot fi comunicate organelor judiciare sau de aplicare a legii pentru a ancheta sau urmări fapte penale. Aceste transferuri nu se efectuează decât la cerere, în baza unei solicitări scrise. Nu au loc transferuri periodice sau de rutină. De asemenea, persoanele care au suferit o pagubă materială în incinta spitalului pot solicita pe baza unei cereri scrise accesul la vizionarea înregistrărilor video relevante asupra faptei incriminate, în cazuri justificate, cum ar fi cele prevăzute de legislație sau incidentele de securitate.

2) Angajații sau alte persoane interesate nu primesc acces la sistemul de supraveghere în alte scopuri decât cele menționate.

3) Persoanele vizate de supravegherea video au dreptul de a avea acces la datele personale pe care le deținem cu privire la acestea. Dacă se solicită în mod specific, se poate stabili o vizionare a imaginilor sau solicitantul poate obține o copie a imaginilor înregistrate. În cazul unei astfel de cereri, solicitanții trebuie să-și declare identitatea dincolo de orice bănuială (de ex, trebuie să aibă asupra sa documente de identitate la vizionare) și, ori de câte ori este posibil, să indice, de asemenea, data, timpul, locul și circumstanțele în care au fost filmați de cameră. Trebuie, de asemenea, să furnizeze o fotografie proprie recentă, care să permită personalului de securitate să-și identifice în imaginile analizate.

Art. 215 Pentru a proteja securitatea sistemului de supraveghere video ca întreg, inclusiv a datelor personale sunt puse în practică o serie de măsuri tehnice și organizaționale. Dintre aceste măsuri amintim:

- semnarea de acorduri cu subcontractanții care accesează date de natura personală;
- semnarea de către toți utilizatorii (externi și interni) a acordurilor de confidențialitate;
- limitarea duratei de stocare la 30 de zile;
- restricționarea accesului fizic la spațiile în care sunt amplasate dispozitivele DVR;
- acordarea drepturilor de acces pentru utilizatori numai la acele resurse care sunt strict necesare pentru ca aceștia să-și poată desfășura activitatea (pe baza necesității de a cunoaște).

Art. 216 Respectăm dreptul persoanelor vizate la informare și furnizăm persoanelor vizate de prelucrări (care trec pe lângă perimetrul spitalului și/sau care intră în incinta spitalului) anunțuri cu privire la faptul că are loc o monitorizare și furnizăm informații cu privire la prelucrare.

CAPITOLUL XVII

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE

Art. 217 1) Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri (emise de Consiliul de Administrație), decizii, nota internă, nota de serviciu, adresă de înștiințare etc.

2) Deciziile sunt elaborate de către Manager și sunt transmise informare de către compartimentul resurse umane

3) Originalul se păstrează la Manager în registrul special cu această destinație.

Art. 218 Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile din unitate se comunică celor interesați prin intermediul registraturii. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare se va efectua numai prin registratura/secretariatul spitalului.

Art. 219 1) Documentele și lucrările expediate din spital, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții.

2) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

Art. 220 1) Documentele de proveniență externă spitalului, primite prin registratura spitalului, sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/ secțiile delegate cu soluționarea lor.

2) Documentele sunt distribuite prin registratură.

CAPITOLUL XVIII

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art.221 Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public .

Art. 222 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a)** principiul legalității;
- b)** principiul responsabilității;
- c)** principiul imparțialității;
- d)** principiul bunei administrări;
- e)** principiul echilibrului;
- f)** principiul bunei-credințe.

Art. 223 Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 224 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice poate fi făcută:

- șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului unității;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale sau sindicale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Art.225 Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

- în litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

CAPITOLUL XIX

OBLIGAȚIILE BOLNAVILOR, ÎNSOȚITORILOR ACESTORA ȘI VIZITATORILOR

Art. 226 Pe timpul internării în unitatea sanitară bolnavii sunt obligați să respecte prescripțiile medicale, programul de viață în spital, să aibă o atitudine corespunzătoare față de personalul medico-sanitar, să păstreze disciplina în spital, să nu deterioreze bunurile unității.

Art. 227 Personalul mediu sanitar se va preocupa de igiena individuală a fiecărui bolnav, va face educația sanitară a acestora pe toată durată spitalizării, iar tratamentul va fi efectuat conform prescripțiilor din foaia de observație clinică.

Art. 228 Unitatea va organiza vizitarea bolnavilor de luni pana vineri în intervalul

- **luni - vineri** în intervalele orare **10:30-12:30** si **15:30-18:30**;
- **sâmbătă - duminică** in intervalele orare **10:00-12:00** si **14:00 -19:00**.

Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

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

Vizitarea pacienților în compartimentul de **terapie intensivă** este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

- **luni - duminica** în intervalele orare **10:30-12:30** si **15:30-17:30**;
- la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al compartimentului;

- durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al compartimentului;

Art. 229 De asemenea, pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în spital.

Art. 230 Personalul mediu și auxiliar va supraveghea ca vizita să se desfășoare conform regulilor de igienă stabilită, reguli ce trebuie cunoscute de aceștia.

Art. 231 Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător cu Legea drepturilor pacientului (Legea 46/2003), Codul de deontologie medicală, Codul muncii și Contractul colectiv de muncă.)

CAPITOLUL XX DISPOZIȚII FINALE

Art. 232 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 233 Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Orasenesc Segarcea și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 234 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

COMITET DIRECTOR

Dr. Opritoiu Ioana - Manager

Dr. Heedari Hoshang – director medical

Ec. Jianu Adina – director financiar - contabil



**Sindicat Unimedical
As.Cotojman Ion**

**Sindicat Sanitas,
As. SERBANOIU FLORICA**