



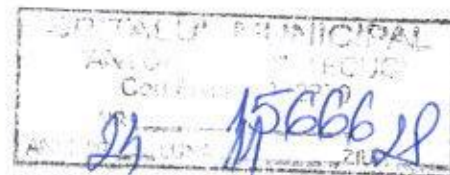
Spitalul Municipal „Anton Cincu” Tecuci

Str. Costache Conachi, Nr.35, Cod postal 805300, Municipiul Tecuci, Jud. Galați, Romania

Tel.centrală 0236.812.440, tel / fax secretariat 0236.811.608,

e-mail: anton_cincu2006@yahoo.com web: www.spitaltecuci.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 17249 / 2010



REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ

2024

APROBAT MANAGER,



AVIZAT
CONSILIUL ETIC



AVIZAT
SINDICATUL "SOLIDARITATEA SANITARĂ"



CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II	Drepturile și obligațiile angajatorului	3
CAPITOLUL III	Drepturile și obligațiile salariaților	7
CAPITOLUL IV	Timpul de muncă	13
CAPITOLUL V	Stabilirea necesarului minim de personal	22
CAPITOLUL VI	Colaborarea dintre CPU și alte structuri medicale cu serviciile de urgență prespitalicești.....	24
CAPITOLUL VII	Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților	25
CAPITOLUL VIII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	30
CAPITOLUL IX	Sănătatea și securitatea în muncă	32
CAPITOLUL X	Condiții de acces la informații/date,	40
CAPITOLUL XI	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării.....	41
CAPITOLUL XII	Modalitatea de verificare a competențelor certificate ale personalului propriu	49
CAPITOLUL XIII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	50
SANCTIUNILE DISCIPLINARE GENERALE		54
SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE.....		56
CAPITOLUL XIV	Răspunderea patrimonială.....	57
CAPITOLUL XV	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	58
CAPITOLUL XVI	Accesul pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la Registrul de sugestii, reclamații și sesizări... 58	
CAPITOLUL XVII	Circulația vizitatorilor și accesul în spital	59
CAPITOLUL XVIII	Modalitatea de intervenție în cazul persoanelor neautorizate	62
CAPITOLUL XIX	Reguli specifice privind relațiile angajatorului cu presa	64
CAPITOLUL XX	Drepturile și Obligațiile pacienților	65
CAPITOLUL XXI	Servicii asigurate pacienților.....	67
CAPITOLUL XXII	Protecția maternității la locul de muncă	69
CAPITOLUL XXIII	Prelucrarea datelor cu caracter personal	71
CAPITOLUL XXIV	Dispoziții finale.....	74
ANEXA nr. 1 Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.....		75



[Handwritten signature]



CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 1. Prezentul Regulament de Organizare Internă este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate pentru 2024-2026 și se aplică întregului personal al Spitalului Municipal "Anton Cincu" Tecuci indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și de asemenea și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detasați, delegați) precum și celor care efectuează voluntariate, stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc.) în cadrul spitalului.

ART. 2. (1) 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.

(2) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității 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).

(3) 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 prezentei în unitate.

(4) Relațiile de muncă în cadrul Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci 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.

(5) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(6) După modificare și aprobare, prezentul Regulament va fi prelucrat de către conducerea unității și a secțiilor/compartimentelor etc. prin grija angajatorului și își va produce efectele din momentul încunoaștințării salariaților, sub semnătura acestora.

CAPITOLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului

ART. 3. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară, sub rezerva legalității și în conformitate cu prevederile legale.
- c) să dea dispoziții scrise și verbale cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sub rezerva legalității și oportunității acestor decizii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a evaluării corecte și obiective a tuturor angajaților;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern, conform procedurii de cercetare disciplinară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, cu consultarea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate;



g) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;

h) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

ART. 4. 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 stabilească, împreună cu organizația sindicală reprezentativă, reguli privind modul de acordare a primei de vacanță, sub forma voucherelor de vacanță/indemnizației de vacanță

e) 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;

f) să plătească 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 asigure și să garanteze păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;

i) să păstreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

j) să gestioneze dosarul pacientului cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

l) să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice (examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială) necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, conform prevederilor H.G. nr. 355/2007.

m) să comunice Contractul cadru, și orice modificare legată de acesta, în termen de 5 zile de la data semnării lui precum și situația economică și financiară a unității la sfârșitul anului. Comunicarea se va face prin afișare la avizierul unității și prin înaintarea unui exemplar către sindicate;

n) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor salariaților pentru muncă prestată;

o) să stabilească și să respecte regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, protejarea securității și sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și pregătirea salariaților cu privire la aceste riscuri, organizarea protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora;

p) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

q) să stabilească proceduri de evaluare periodică a angajaților;



- r) să asigure dialogul social cu reprezentanții angajaților;
- s) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- t) să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare;
- u) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- v) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
- w) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- x) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- z) să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aa) să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- bb) să asigure dreptul la îngrijiri medicale nediscriminatoriu;
- cc) să asigure monitorizarea și evaluarea continuă a calității îngrijirilor;
- dd) să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- ee) să asigure aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocția de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- ff) să asigure un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale, realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- gg) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, echipamente de protecție, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor lor ce-i revin fiecăruia;
- hh) în perioadă de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. Neonatologie, interzice vizita aparținătorilor pe secție;
- ii) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, să organizeze păstrarea confidențialității acestora și după încetarea activității personalului sau față de terți colaboratori;
- jj) de a efectua auditul timpului de muncă pentru fiecare loc de muncă, la solicitarea angajaților sau a reprezentanților acestora, conform Metodologiei privind constituirea procedurii auditului timpului de muncă, negociată la nivel de sector sanitar și prevăzută în CCM unitate.
- kk) de a răspunde motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 8, alin. 29;
- ll) de a aduce la cunoștință fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia;
- mm) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.



ART. 5. (1) Contractul individual de muncă al salariaților poate fi modificat numai prin acordul părților. Schimbarea definitivă sau temporară (cu menționarea perioadei) a locului de muncă în cadrul unității pentru diverse situații (motive de sănătate, deficit de personal, etc.) se poate face numai cu acordul celor două părți, angajat și angajator, acord ce va fi exprimat prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

ART. 6. Reguli de aducere la cunoștință a prevederilor legilor, regulamentelor, ordinelor, normelor, deciziilor, dispozițiilor, procedurilor și instrucțiunilor nou apărute și care vizează activități importante în cadrul spitalului:

(1) Reglementarea acestui proces are ca scop informarea în cel mai scurt timp a personalului cu privire la acestea.

(2) Procesul de aducere la cunoștință a prevederilor legislative presupune parcurgerea următorilor pași:

a. Structurile unității care au acces la programul legislativ contractat de unitate au obligația de a-l consulta.

b. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile legale cât și a regulamentelor interne ale unității.

c. Consilierul juridic studiază modificările legislative în programul legislativ contractat de unitate și le aduce la cunoștință personalului prin comunicare lettrică/electronică.

d. Șefii/coordonatorii structurilor din cadrul spitalului sunt înștiințați în scris, cu privire la elaborarea informărilor legislative și au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la modificările aduse.

e. Personalul cărui i se adresează actul normativ nou apărut/modificat are obligația studierii, cunoașterii și punerii în aplicare a prevederilor legislative.

(3) Procesul de aducere la cunoștință a prevederilor regulamentelor, ordinelor, normelor, deciziilor, dispozițiilor, procedurilor, instrucțiunilor nou apărute, etc. presupune parcurgerea următorilor pași:

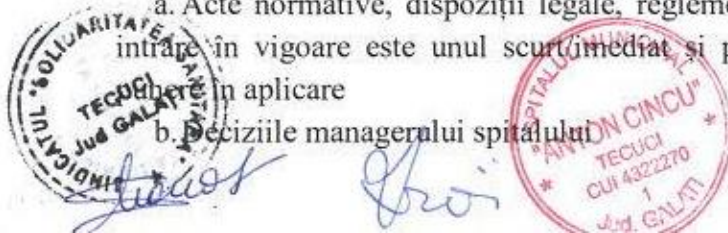
a. Responsabilii cu elaborarea/modificările aduse regulamentelor, ordinelor, normelor, deciziilor, dispozițiilor, procedurilor și instrucțiunilor nou apărute au obligația că în momentul în care au făcut aceste elaborări/modificări să aducă la cunoștință personalului implicat noua formă prin comunicare lettrică/electronică, etc.

b. Persoanele implicate au obligația studierii, cunoașterii și punerii în aplicare a prevederilor documentelor transmise.

(4) Setul de date a căror transmitere către utilizatori se face cu prioritate:

a. Acte normative, dispoziții legale, reglementări nou intrate în vigoare a căror termen de intrare în vigoare este unul scurt/imediat și presupune demararea unor procese/activități de punere în aplicare

b. Deciziile managerului spitalului



- c. Date și informații scrise transmise prin email, fax , sms, ce necesită derularea unor activități într-un interval scurt de timp și se specifică mențiunea unui grad de prioritate urgent
 - d. Proceduri de lucru/protocoale medicale aplicabile fiecărui sector de activitate
 - e. Orice modificări/completări/abrogări/revizuiți ale ROF, RI, fișe post, reglementări, activități, etc.
 - f. Stocul de sânge UTS
 - g. Rezultate cu valori critice ale investigațiilor paraclinice
 - h. Stocul de materiale sanitare/medicamente
- (5) Indicatorul de eficiență și eficacitate a activității este numărul de reclamații/sesizări ale personalului privind neaducerea la cunoștință a prevederilor legilor, regulamentelor, ordinelor normelor, dispozițiilor, procedurilor și instrucțiunilor nou apărute.

CAPITOLUL III Drepturile și obligațiile salariaților

ART. 7. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

ART. 8. Principalele **drepturi** ale salariatului

1. la salarizare pentru muncă depusă;
2. la repaus zilnic și săptămânal;
3. la concediu de odihnă anual și alte concedii;
4. la egalitate de șanse și de tratament;
5. la demnitate în muncă;
6. la securitate și sănătate în muncă;
7. la acces la formarea profesională;
8. la informare și consultare;
9. de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. la protecție în caz de concediere;
11. la negociere colectivă și individuală;
12. de a participa la acțiuni colective;
13. de a constitui sau de a adera la un sindicat.
14. de a beneficia de concedii de formare profesională;
15. de a adresa cereri sau reclamații individuale sau în grup conducerii unității;
16. de a fi informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
17. de a fi informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
18. de a nu se supune nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
19. de a-și informa șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
20. de a refuza orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcini lor profesiei sale;



21. de a informa angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor lor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
22. de a solicita asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
23. de a solicita asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
24. de a comunica, verbal sau în scris, șefului direct sau conducerii, orice încălcare a regulilor stabilite în spital, la locul său de muncă sau în afara lui;
25. la angajare, să fie îndrumat și monitorizat în perioadă de probă și să fie informat despre responsabilitățile și drepturile asociate ale postului precum și despre procedurile, protocoalele și instrucțiunile necesare desfășurării activității sale;
26. să îi fie prelucrate datele personale cu respectarea de către angajator a prevederilor Regulamentului UE 679/2016;
27. să-i fie evaluate în mod obiectiv performanțele profesionale;
28. de a sesiza cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, potrivit legii;
29. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 9. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ART. 10. (1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

(2) La angajare, fiecare persoană va fi informată cu privire la responsabilitățile sale (conform fișei postului), drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele pe care le va utiliza în desfășurarea activității sale. În perioadă de probă, noul angajat este îndrumat și monitorizat de șeful ierarhic superior, obiectivele vizate fiind:

- respectarea cerințelor de disciplină,
- dezvoltarea interesului față de post,
- explicarea standardelor de performanță care trebuie îndeplinite,
- reguli de comportament corect,
- cerințele organizatorice ale postului,
- respectarea normelor sanitare și igienice,
- securitatea muncii, etc.

ART. 11. (1) Principalele obligații ale angajaților sunt următoarele:

1. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. de a respecta disciplina muncii;
3. de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare Internă, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și acte normative ce vizează activitatea medicală (legi, ordine, norme, dispoziții interne);
4. de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;



[Signature]

[Signature]



5. de abținere de la desfășurarea oricăror activități publice cu caracter politic în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
6. de a respecta secretul de serviciu;
7. de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, orice declarație cu referire la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, este atacabilă. Salariații nu pot uza în folos personal de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice;
8. de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcției:
 - (1) Salariații au obligația să respecte confidențialitatea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate. Datele cu caracter personal trebuie prelucrate într-un mod care să asigure în mod adecvat securitatea și confidențialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrare;
 - (2) Salariații au obligația de a respecta normele legale privind protecția informațiilor confidențiale și vor respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidentă, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații;
9. de a nu solicita pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
10. personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare are obligația de a nu supune pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;
11. de a-și perfecționa pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursurile de perfecționare organizate în acest scop. Pentru asistenții medicali, indiferent de specialitate cursurile de Resuscitare cardio-respiratorie sunt obligatorii la fiecare 3 ani și participarea la fiecare 3 ani la cursurile de infecții asociate asistenței medicale;
12. de a se conforma programului de lucru;
13. înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență;
14. de a anunța personal sau prin altă persoană, conducătorul locului de muncă în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 24 ore;
15. de a avea o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, cu colegii, cu superiorii și cu subordonații dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativitate, diplomație; de a-și ajuta colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și de a se suplini în cadrul specialității lor;
16. de a avea în timpul serviciului o ținută decentă, de a se preocupa de curățenia și ordinea la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
17. de a nu utiliza timpul de lucru în rezolvarea problemelor și intereselor personale;
18. de a nu desfășura activități în interes de serviciu pe perioadă cât are suspendat contractul individual de muncă (se consideră muncă nedeclarată primirea la muncă a unei salarii în perioadă în care acesta are C.I.M. suspendat conf. art. 151 din Codul Muncii);
19. de a nu desfășura activități în interes de serviciu în afara programului de lucru stabilit în C.I.M.;



**Regulament de Organizare Internă
Spitalul Municipal "ANTON CINCU,, Tecuci**

20. de a nu utiliza în scopuri personale sau alte scopuri nelegate de sarcinile de serviciu aparatură aflată în dotare: imprimantă, fax, copiator, PC, etc, cu excepțiile prevăzute de lege;
21. de a nu sustrage din unitate materiale sanitare, medicamente, alte materiale consumabile, alimente, etc. care fac parte din patrimoniul unității;
22. de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, în secțiile și compartimentele în care activitatea este asigurată în schimburi. În cazul neprezentării schimbului are obligația să anunțe șeful ierarhic care trebuie să ia în cel mai scurt timp măsurile de substituie a persoanei care absentează;
23. de a informa pacientul și aparținătorii cu privire la condițiile de spitalizare, adaptat nivelului de înțelegere;
24. de a asigura și respecta consimțământul informat al pacientului pentru toate procedurile medicale;
25. de a respecta consimțământul reprezentanților legali ai persoanelor adulte care nu-și pot manifesta voința;
26. de a acorda îngrijirile cu respectarea intimității și demnității pacientului;
27. de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în spital;
28. personalul medico-sanitar care manipulează produse stupefiante are obligația de a respecta următoarele reguli:

a. păstrarea izolată, sub cheie, în locuri accesibile numai personalului medical, cheia aflându-se la persoana responsabilă cu stupefiantele și psihotropale;

b. desemnarea unei singure persoane/tură pentru recepționarea, păstrarea, evidența, verificarea stupefiantelor ;

c. în caz de furt sau deteriorare accidentală a stupefiantelor, se anunță imediat organul ierarhic superior (asistent șef / medic șef de secție/ director medical) și se întocmește un proces verbal în acest sens;

d. predarea-preluarea stocului de stupefiante se va face sub semnătură pe registrul de predare/primire a medicamentelor stupefiante la fiecare schimb de tură, iar asistentul șef contrasemnează.

e. evidența acestor medicamente se va face într-un registru special, cu pagini numerotate, șnuruite și autentificate cu semnătură și ștampila șefului de secție;

f. pentru fiecare formă medicamentoasă se prevede câte un registru pentru evidența stupefiantelor.

g. Asistentul șef are obligația de a completa registrul de evidență a mișcării produselor și substanțelor stupefiante și de a utiliza registrul pentru evidența stupefiantelor din condica de aparat pentru a completa stocul.

29. de a respecta normele de protecție a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor și de protecție civilă;

30. de a avea un comportament etic față de pacienți, față de aparținători și față de personalul cu care colaborează, precum și față de orice altă persoană cu care vine în contact în incinta unității;

31. de a nu comite fapte care să producă pagube unității sau altor salariați;

32. de a nu înștrăina sau sustrage bunurile aflate în proprietatea unității;

33. de a aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează neregulamentar;

34. de a utiliza în bune condiții și de a păstra bază tehnică și materială a unității;

35. de a organiza și desfășura programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

36. de a utiliza și păstra în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, de a supraveghea colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
37. de a respecta reglementările în vigoare (proceduri și protocoale) privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
38. în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;
39. de a purta echipamentele de protecție (mască, mănuși, ochelari, saboți, bonetă), adaptat personalului, în funcție de nivelul de risc biologic sau de tipul de activitate, acordat de către angajator conform normelor în vigoare precum și ecusonul cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă;
40. personalul medical care acordă asistență medicală va încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical; o copie după asigurare va fi prezentată înainte de încheierea contractului de muncă, fiind o condiție obligatorie pentru angajare;
41. de a executa orice alte sarcini de serviciu hotărâte de superiori în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, sub rezerva legalității acestora și fără să excedă/să încalce atribuțiile prevăzute în fișa postului/contract individual de muncă/contract colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care dispozițiile sunt apreciate că fiind ilegale, cel care emite dispoziția trebuie să o facă în scris (motivând-o din punct de vedere al oportunității și al legalității) iar salariații au obligația să motiveze tot în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
42. personalul medical superior are obligația de a respecta procedura de planificare și aprobare a graficului de gardzi;
43. pentru personalul medical superior care prestează gardzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în aceste activități.
44. în cazul muncii în ture, salariatul aflat în schimb nu poate părăsi locul de muncă până nu-i vine schimbul și nu-i predă serviciul. Predarea serviciului se face verbal și în scris. Dacă schimbul nu se prezintă sau dacă se prezintă în condiții care-l fac incapabil să presteze munca, în mod normal salariatul din schimb nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior, care va lua măsurile necesare pentru asigurarea continuității serviciului. Părăsirea nejustificată a locului de muncă sau a unității în timpul programului reprezintă o abatere gravă;
45. este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă;
46. lucrătorii/salariații au obligația de a efectua controalele medicale profilactice la medicul de medicina muncii, la termenele și condițiile stabilite de către acesta, cu acordul angajatorului, înainte de expirarea ultimei fișe de aptitudini valabile, conform HG 355/2007;
47. lucrătorii au obligația de a coopera cu angajatorul și reprezentanții Compartimentului prevenire și protecție în cadrul cercetării evenimentelor și pentru realizarea cerințelor sau măsurilor dispuse de către reprezentanții instituțiilor cu atribuții de control în unitate, respectiv să dea relațiile și declarațiile solicitate în cauză;
48. lucrătorii au obligația 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;



49. salariații au obligația de a utiliza corespunzător echipamentul de protecție, precum și de a respecta codul de culori stabilit la nivel de unitate pentru fiecare categorie de salariați, sub rezerva asigurării echipamentului de protecție/lucru de către angajator ;
 50. de a aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate care împiedică desfășurarea normală a activității;
 51. de a respecta procedura privind circulația documentelor;
 52. de a respecta procedura de acces a reprezentanților mass-media;
 53. personalul medico-sanitar are obligația de a respecta procedura de transfer inter clinic al pacientului critic, procedura de primire, examinare- investigare și internare a pacienților din CPU-Camera de gardă;
 54. incidentele survenite pe parcursul spitalizării, legate de procesele de îngrijire, diagnosticare și tratament se aduc de îndată la cunoștință fiecărui șef de secție și a conducerii instituției, în scris, în vederea analizării situațiilor semnalate de către personalul competent și luarea de urgență a măsurilor care se impun;
 55. de a respecta activitatea legată de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform instrucțiunilor primite de la angajator;
 56. de a respecta programul de colectare a deșeurilor: 7:00-8:00;14:00-15:00 și 19:00- 20:00
 57. de însușire și aplicare a măsurilor privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate;
 58. de a nu abandona și de a nu depozita deșeurile în afara locurilor destinate în acest scop;
 59. de a eticheta toate recipientele în care se face colectarea, indiferent de tipul recipientului și a deșeurii colectate;
 60. de a respecta în totalitate prevederile prezentului regulament. Nerespectarea obligațiilor atrage după sine sancțiunile corespunzătoare;
 61. Personalul are obligația de a purta echipament de protecție adecvat căii de transmitere în cazul intrării în contact cu pacienți posibili/confirmați cu o boală infecțioasă.
 62. de a răspunde la telefonul interior al unității în timpul exercitării sarcinilor lor de serviciu și a medicului de a solicita și prezență cazul în cadrul examenului inter clinic;
 63. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Medicul curant, în plus față de cele menționate anterior, mai are și următoarele responsabilități (atribuții):

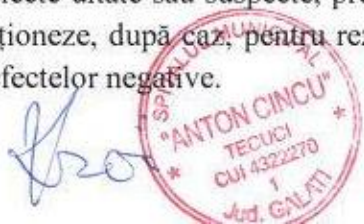
a) obținerea acordului informat al aparținătorului, după ce s-a convins că acesta a înțeles toate aspectele referitoare la activitatea de asigurare a serviciilor medicale și a regulilor de comportare în spital pe timpul internării și după externare;

b) informarea și obținerea acordului pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal;

c) să acorde servicii medicale de cea mai bună calitate, fără discriminare și să asigure internarea și externarea pacienților conform regulilor stabilite de spital în acest sens;

(3) Pe secție, medicul de gardă, are obligația de a verifica, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ hrana distribuită pacienților, conform procedurii operaționale. La Bucătărie, obligația de verificare revine asistentului de igienă - tehnician dietetician, conform procedurii operaționale.

(4) Fiecare salariat are datoria să semnaleze șefului ierarhic imediat situațiile de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și înlăturarea efectelor negative.



(5) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil, fiind obligați să își ia anterior toate măsurile de protecție pentru a nu-și periclita viața sau securitatea fizică.

(6) În situații deosebite (stare de urgență, asediu, alertă, risc epidemiologic, biologic, etc.), în vederea desfășurării în bune condiții a activității spitalului, salariații au obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor impuse de legislația specifică în situația respectivă.

(7) Personalul medico-sanitar are obligația de a cunoaște principalele circuite ale spitalului, care nu trebuie să se intersecteze, pentru a facilita o activitate corespunzătoare și a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minim posibilitatea de producere a infecțiilor asociate asistenței medicale. *Principale circuite funcționale în spital sunt:*

- Circuitul bolnavului
- Circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți
- Circuitul și regimul vizitatorilor
- Circuitul instrumentarului și materialelor sanitare
- Circuitul blocurilor operatorii
- Circuitul alimentelor
- Circuitul deșeurilor medicale periculoase și deșeurilor menajere

În acest sens se va respecta procedura de lucru aprobată la nivelul unității "*Procedura privind respectarea principalelor circuite funcționale în spital*".

CAPITOLUL IV Timpul de muncă

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

ART. 12. (1) În general, pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu excepția secțiilor, compartimentelor sau sectoarelor unde programul de lucru este de 12 ore cu perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

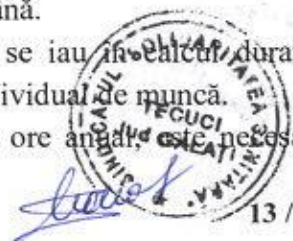
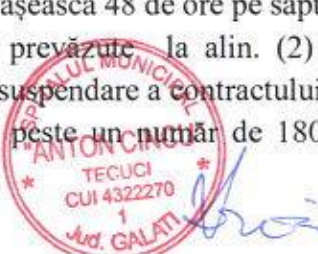
(3) Pentru completarea normei lunare în cazul programului în ture de 12 ore, este permisă completarea programului de lucru cu 4/8 ore și modificarea intervalului orar de desfășurare a acestuia, în funcție de specificul și necesitățile secției, cu evidențierea acestora în graficele și pontajele lunare.

ART. 13. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(4) În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului reprezentativ.



(5) Pentru salariații care beneficiază de reducerea timpului zilnic de lucru limita se calculează în mod proporțional cu această reducere.

ART. 14. Categoriile de personal și locurile de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore/zi sunt următoarele:

1. personalul care lucrează în cadrul Serviciului de Anatomie Patologică, morgi - 6 ore/zi;
2. personalul care lucrează în cadrul Laboratorului de Radiologie - Imagistică Medicală - 6 ore/zi; activitatea se desfășoară în 2 ture, în sistem de 12 cu cel puțin 24 ore libere;
3. medicii din secțiile și compartimentele din cadrul unității cu excepția celor de pct.1 și 2 - 7 ore/zi;
4. personalul sanitar cu pregătire superioară din unitățile sanitare (farmaciști, biologi, chimiști, psihologi, kinetoterapeuți) - 7 ore/zi;
5. personalul sanitar mediu și personalul sanitar auxiliar din laboratoare/compartimente de analize medicale, laboratoare/compartimente de toxicologie-7 ore/zi; activitatea se desfășoară în 2 ture, în sistem de 12 cu cel puțin 24 ore libere
6. personalul sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în Sterilizare - 7 ore/zi;
7. femeile care beneficiază de prevederile O.U.G. 96/2003 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, program redus cu 2 ore.

ART. 15. Programul normal de lucru este stabilit astfel:

1. Medicii din Secții/Compartimente/Structuri fără linie de gardă - 8:00-15:00;
2. Medicii din Secții/Compartimente/Structuri cu linie de gardă (Secțiile: Obstetrică-Ginecologie, Chirurgie Generală, Medicină Internă, Pediatrie) - 8:00-14:00 (completat prin garda obligatorie), de luni și până vineri, în program continuu sau divizat.
3. Medicii din Serviciul de Anatomie Patologică:
 - tura I - 7:00-13:00, tura II - 13:00-19.00, de luni până vineri;
4. Medicii din Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală:
 - tura I - 8:00-14:00, tura II - 14.00-20.00, după caz, de luni până vineri;
5. Medicii, biologii, chimiștii, biochim., etc. din Laboratorul de Analize Medicale:
 - tura I - 7:00-14:00, tura II - 14.00-21.00, după caz, de luni până vineri;
6. Farmaciștii - tura I - 8:00-15:00, tura II - 11.00-18.00, după caz, de luni până vineri;
7. Psihologul - 8:00-15:00, de luni până vineri;
8. Kinetoterapeutul - 8:00-15:00, de luni până vineri;

Program de lucru pentru personalul mediu de specialitate:

- asistenții medicali șefi de secții/compartiment - 7:00-15:00, de luni până vineri;
- personalul mediu sanitar care lucrează în program zilnic - 7:00-15:00, de luni până vineri;
- personalul mediu sanitar care lucrează în sistemul de ture, 12 ore cu perioada de repaus de cel puțin 24 de ore, programul de lucru fiind:
 - tura I - 7:00-19:00,
 - tura II - 19:00-7:00;
- registratorii medicali lucrează în program de ture de 12 ore, cu repaus de 24 ore, interval orar 7-19 și 19-7 (CPU/CG);
- personalul care lucrează în farmacia cu circuit închis:
 - tura I - 8:00-16:00, tura II - 11.00-19.00, după caz, de luni până vineri;

În situații de urgență, în zilele de sâmbătă, duminică și în sărbători legale, eliberarea medicamentelor și a materialelor sanitare din farmacia spitalului se va face în baza unei conștințe întocmită de asistentul șef secție și contrasemnată de medicul de gardă, prin solicitarea de la domiciliu a unei asistente de farmacie/farmaciste, conform unui grafic prestabilit. Orele efectuate de personalul farmaciei în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale vor fi consemnate în pontaje și vor fi plătite conform prevederilor legale în vigoare.



Lucas

Proi



Program de lucru pentru personalul auxiliar:

- personalul auxiliar cu program de 8 ore care lucrează în program zilnic – 7:00-15:00, de luni până vineri;
- personalul auxiliar cu program de 7 ore care lucrează în program zilnic – 7:00-14:00, de luni până vineri;
- personalul auxiliar cu program de 6 ore care lucrează în program zilnic – 7:00-13:00, de luni până vineri;
- personalul auxiliar care lucrează în sistemul de 12 ore cu perioada de repaus de cel puțin 24 de ore, programul de lucru este – tura I – 6:00-18:00, – tura II – 18:00-6:00;
- personalul auxiliar cu program de 8 ore care lucrează în program zilnic în Ambulatoriu de specialitate integrat spitalului – 7:00-15:00, de luni până vineri.

Program de lucru pentru personalul din aparatul funcțional:

- pentru membrii Comitetului Director, programul de lucru este 7:30-16:00 de luni până joi, iar vineri 7:30-13:30, cu posibilitate de flexibilitate în cazul gărzilor.
- personalul TESA, programul de lucru este 7:30-16:00 de luni până joi, iar vineri 7:30-13:30;
- muncitorii cu excepția fochiștilor - 7:30-16:00, de luni până joi, iar vineri 7:30-13:30;
- fochiștii care lucrează în sistemul de 12 ore cu perioada de repaus de cel puțin 24 de ore, programul de lucru este – tura I – 7:00-19:00, – tura II – 19:00-7:00;
- bucătărele - 6:30-18:30,
- spălătorele - 6:30-18:30,
- paznicii - care lucrează în sistemul de 12 ore cu perioada de repaus de cel puțin 24 de ore, programul de lucru este – tura I – 7:00-19:00, – tura II – 19:00-7:00;
- șoferii – tura I – 7:00-15:00, – tura II – 10:00-18:00;

ART. 16. Modificarea de program se va face cu aprobarea conducerii spitalului, pentru fiecare secție și compartiment în parte și la solicitarea scrisă unanimă a personalului din secție.

ART. 17. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

a) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp. Cererea privind programul individualizat va conține obligatoriu și avizul șefului de structură.

b) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

c) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(2) Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

(3) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de reducerea programului cu până la 2 ore pentru alăptat, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului.

(4) Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

ART. 18. (1) Gărzile sunt efectuate de medici pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de șef de secție, salarizează



conform reglementărilor legale în vigoare. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

Programul gărzilor este după cum urmează:

- de 16 ore - directorul medical/manager în intervalul orar 16:00-08:00
- de 17 ore - medicii din Ambulatoriu sau extern în intervalul orar 15:00 – 08:00;
- de 18 ore – medicii din spital în intervalul 14:00-08:00
- de 24 ore – sâmbăta, duminică și sărbătorile legale – în intervalul orar 08:00 – 08:00

(ziua următoare);

(2) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gardi întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.

ART. 19. (1) Efectuarea a două gardi consecutive de către același medic este interzisă;

(2) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la normă de bază și se desfășoară în bază unui contract individual de muncă cu timp parțial.

(3) Orele de gardă prevăzute la alin. (2) constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Medicii rezidenți pot exercita activitățile medicale din domeniul specialității de confirmare cu respectarea limitelor de competență corespunzătoare nivelului de formare al anului de pregătire în care se află. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

(6) După activitatea continuă aferentă activității curente și într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(7) Prevederea de la alin. (6) se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

(8) În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută la alin. (6), completarea orelor care fac parte din norma de bază se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

(9) Prevederea de la alin. (6) nu se aplică medicilor care fac parte din Comitetul director al unității.

ART. 20. Graficele de gardi vor fi întocmite de către medicii șefi de secție cu consultarea medicilor ce-și desfășoară activitatea în secția respectivă și care au încheiat un CIM cu timp parțial. Graficele de gardă sunt avizate de medicul șef de secție, după care sunt înaintate spre aprobare managerului unității. Termenul limită de trimitere a graficului de gardi este data de 25 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gardi se arhivează la nivelul secției. Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, cu cel puțin 24 ore înainte de data gării ce urmează să fie schimbată, se avizează de șeful de secție și se aprobă de conducerea unității. Un exemplar rămâne la Compartimentul RUNOS, iar al doilea, cu nr. de înregistrare, se arhivează la nivelul secției.

ART. 21. Scutirea de efectuare a gărzilor din motive medicale se aprobă de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă în urma analizei documentelor medicale și a recomandării medicului expert al asigurărilor sociale, cu precizarea perioadei pentru care se acordă scutirea de efectuare a gărzilor.



ART. 22. (1) Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar.

(2) În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU-Camera de gardă, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

(3) În cazul pacienților stabili care se află în CPU-Camera de gardă, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute, sub rezerva că în cele 60 minute pacientul să aibă un minim de investigații efectuate, la recomandarea medicului urgentist, necesare stabilirii diagnosticului.

(4) Personalul de gardă în CPU-Camera de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

(5) În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

(6) În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

(7) Este interzis a se deplasa bolnavul ce se află în CPU-Camera de gardă, în stare critică sau stabilă, în secțiile spitalului în vederea consulturilor de specialitate solicitate de către medicul urgentist.

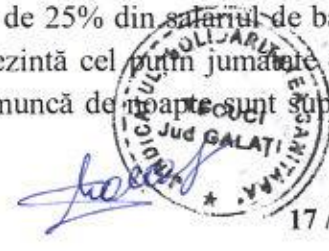
ART. 23. În zilele lucrătoare, între orele 8-14 (înaintea începerii orelor de gardă), consultul de specialitate în cazul urgențelor din cadrul CPU-Camera de gardă este asigurat de medicii care urmează să efectueze program de gardă începând cu ora 14 a aceleiași zile. În situația în care medicii de specialitate sunt în sala de operații, consultul va fi asigurat de medicii CPU-Camera de gardă.

ART. 24. (1) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezentați în CPU/CG sau pentru cei internați în alte spitale, în bază relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

(2) Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

(3) Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt medicii nominalizați în ziua respectivă.

ART. 25. Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul 22-6, cu posibilitatea abaterii o ora în plus sau în minus, față de aceste limite. 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. Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt subuși



unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

ART. 26. Este considerat program în ture sistemul 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață și de noapte în decursul unei luni. Asistenții medicali și personalul auxiliar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în 2 ture are obligația să presteze lunar cel puțin câte 4 zile în tură de noapte pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

ART. 27. Graficele de ture pentru personalul medical și auxiliar se vor depune la secretariatul unității până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna viitoare. Orice schimb de tură se va face cu cerere aprobată de conducătorul locului de muncă, se va consemna și arhiva la Compartimentul RUNOS.

ART. 28. (1) Având în vedere specificul activității, părțile, de comun acord, recunosc că în anumite secții și compartimente (ex: A.T.I., CPU, Bloc operator) se impun anumite derogări de la orele fixate de schimb de tură, pentru îndeplinirea activităților urgente.

(2) În condițiile menționate de alineatul precedent, la orele schimburilor de tură și de gardă, esențială este acoperirea turei și a gărzii, deci numărul persoanelor de serviciu și de gardă să fie același indiferent de cine figurează pe grafic. În consecință se acceptă un grad de flexibilitate în abordarea orelor de schimb de tură. În cazuri bine justificate, salariatul aflat la serviciu nu pleacă până când nu i-a venit schimbul, cu informarea șefului ierarhic superior.

Art. 29. 1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. 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.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale i se asigură repausul săptămânal în cursul aceleiași luni, în alte zile ale săptămânii.

(3) Repausul săptămânal acordat în condițiile alin. (2) poate fi cumulat:

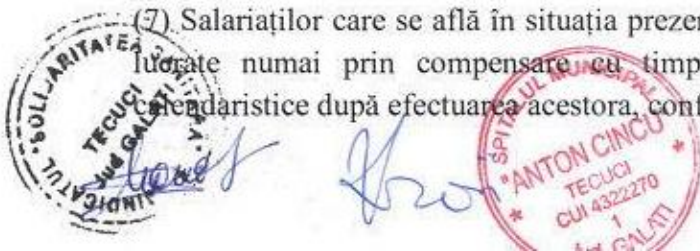
- cu zilele de concediu de odihnă, anterior plecării în concediu de odihnă;
- cu alte 2 zile libere, în mod excepțional, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore/săptămână.

(4) Pentru personalul care lucrează în ture și pentru personalul medical de specialitate cu studii superioare care efectuează gărzi, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbătă și duminică, dacă programul de lucru permite și cu asigurarea continuității activității.

(5) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune, în mod excepțional, numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizației sindicale semnatare a prezentului contract colectiv de muncă, în cazul depășirii mediei de 48 de ore de muncă/săptămână calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice.

(6) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru realizarea unor situații/statistici, etc. solicitate de instituții ale statului, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul însărcinat cu elaborarea acestor lucrări.

(7) Salariaților care se află în situația prezentată la alin. 6 li se compensează orele suplimentare lucrate numai prin compensare cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Codului Muncii.



(8) Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite, cu condiția încadrării în limitele cheltuielilor de personal aprobate prin buget și cu respectarea procentului prevăzut la art. 25, alin. (2) sau (6) din Legea-cadru nr. 153/2017.

(9) La determinarea cuantumului sporului prevăzut la alin. (8) se au în vedere prevederile legale în vigoare, aplicabile.

(10) Munca prestată și plătită, conform alin. (2) și (8) nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

(11) Munca suplimentară se salarizează conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile.

(12) Personalul prevăzut la alin. (2) are dreptul lunar la cel puțin două repausuri săptămânale în zilele de sâmbătă și duminică cumulate.

ART. 30. Conducerea are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul normal de lucru în funcție de nevoile serviciului, cu consultarea sindicatului reprezentativ.

ART. 31. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Condica de prezență este verificată de conducătorul locului de muncă, care are obligația de a confirma prin semnătură în pontaje concordanța cu realitatea (muncă prestată în cursul lunii).

ART. 32. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

ART. 33. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic, cu excepția cazurilor în care salariatul solicită suspendarea contractului individual de muncă. Suspendarea nu poate fi cerută pentru o perioadă mai mare de 2 zile consecutive într-un an. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, în cel mult 24 ore, acesta fiind în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

ART. 34. Conducerea răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite, învoiri, ore prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la programul și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

Salariații pot beneficia, pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, neprevăzute, fără a perturba activitatea la locul de muncă, de învoire cu o durată de până la 4 ore în cursul unei zile de lucru, pe bază de bilet de voie semnat de șeful de compartiment/secție/medicul de gardă, durata cumulată a acestora neputând depăși 8 ore pe parcursul unui semestru, conform procedurii de învoire.

ART. 35. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat,



- b) dacă există salariați dispuși să acopere prin sfert sau jumătate de normă postul, se recurge la această formă;
- c) salariații care doresc se angajează în scris, și își asumă răspunderea integral pentru efectuarea orelor suplimentare necesare;
- d) salariatul care s-a angajat conform prevederilor de la lit.c) poate să renunțe, cu condiția anunțării prealabile cu cel puțin 15 zile înainte.

Art. 40. (1) În funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili norme de personal specifice fiecărui loc de muncă, fără a fi mai mic decât limita minimă determinată conform normativului de personal, cu consultarea reprezentanților organizației sindicale.

(2) Normele de personal și normele de muncă specifice se regăsesc în regulamentul intern al unității.

(3) Examinarea și reexaminarea normativelor de personal se fac de către o comisie paritară angajator – organizația sindicală.

(4) Anual, la nivelul fiecărei unități se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normativelor de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate.

Art. 41. (1) În sectorul public de sănătate perioada de timp aferentă schimbului de tură constituie timp de muncă. În compensarea timpului de muncă aferent schimbului de tură angajații care lucrează în ture au dreptul la o pauză de masă zilnică de 30 de minute, inclusă în timpul de lucru, fără prelungirea acestuia.

(2) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile asigurării continuității serviciului medical.

(3) Repausul pentru servirea mesei se aplică și personalului care nu lucrează în ture, nu poate fi mai mic de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art. 42. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

ART. 43. Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului-Bobotează;
- 7 ianuarie - Soborul Sfintului Prooroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;



- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

ART. 44. Prevederile art. 43 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității. Salariaților aflați în această situație li se va asigura compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

ART. 45. (1) Membrii birourilor consiliilor județene și ai Biroului executiv al O.A.M.G.M.A.M.R. au dreptul de a beneficia de 3 zile libere lunar, plătite, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale la Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, precum și a atribuțiilor conferite de funcția de conducere.

(2) Persoanele alese în structura de conducere a organizațiilor sindicale beneficiază de reducerea programului normal lunar de lucru cu 5 zile lucrătoare, cumulativ sau fragmentat. Zilele acordate neutilizate pentru activitatea sindicală într-o lună vor fi reportate pentru luna următoare. Angajatorul va permite membrilor organizațiilor sindicale să urmeze cursurile de formare organizate de sindicate; în perioada respectivă, cursantul beneficiază de toate drepturile aferente locului de muncă, pentru o perioadă de până la 15 zile lucrătoare/an. În ambele cazuri, drepturile salariale cuvenite se păstrează integral.

CAPITOLUL V Stabilirea necesarului minim de personal care asigură și garantează siguranța continuității asistenței medicale

ART. 46. Reglementarea procesului de stabilire a necesarului minim de personal care asigură și garantează siguranța continuității asistenței medicale are ca principale scopuri:

- a) Asigurarea posibilității de stabilire a necesarului de personal în raport cu volumul de activitate, din perspectiva optimizării procesului de furnizare a serviciilor și raportat la normativul de personal.
- b) Realizarea unei structuri optime de personal pentru fiecare dintre microstructurile medicale raportat la nevoile curente de asistență medicală.
- c) Repartizarea judicioasă a serviciilor de gardă pentru medicii din cadrul liniilor de gardă continue și celor organizate la domiciliu, astfel încât să fie asigurată continuitatea asistenței medicale prin liniile de gardă corespunzător nivelului de clasificare al spitalului.
- d) Stabilirea în mod echitabil a serviciilor de gardă pentru medicii din liniile de gardă, precum și a serviciilor de tură, astfel încât să fie asigurate toate serviciile din cursul lunii.
- e) Îndeplinirea normei de lucru /obligației de gardă de către întreg personalul medico-sanitar, după caz, în cadrul unei luni calendaristice.
- f) Eliminarea/tratarea următoarelor riscuri existente în Registrul de riscuri:
 - lipsa acută de personal medico-sanitar;
 - dimensionarea greșită a structurilor;
 - disfuncții în asigurarea asistenței medicale;
 - agravarea stării de sănătate a pacientului.

ART. 47. Etapele procesului de stabilire a necesarului minim de personal care asigură și garantează siguranța continuității asistenței medicale presupun derularea următoarelor activități:

exercitarea următoarelor responsabilități:



[Signature]



a) Asigurarea continuității asistenței medicale se asigură de către medici prin serviciul de gardă și prin serviciu în două ture, după caz, de către personalul sanitar și auxiliar-sanitar.

b) Organizarea liniilor de gardă permanente și a liniilor de gardă la domiciliu, în funcție de necesități:

1. Liniile de gardă sunt formate din medicii încadrați în spital (în funcție de specialitate), precum și medici încadrați în afara spitalului, care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă;

2. Includerea acestor medici în echipa de gardă se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea managerului spitalului precum și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază;

3. Medicii din compartimentele cu paturi, care sunt incluși în linia de gardă, în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi vor executa activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare și 18 de ore de gardă lunar (obligație de gardă);

4. Orele de gardă se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial. Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, inclusiv în zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

5. Graficele de gărzi se întocmesc de către medicii șefi de secție cu consultarea medicilor ce-și desfășoară activitatea în secția respectivă și care au încheiat un CIM cu timp parțial. Graficele de gardă sunt avizate de medicul șef de secție, după care trebuie realizată transmiterea graficelor de gardă către Compartimentul RUNOS. Termenul limită de trimitere a graficului de gărzi este data de 25 a fiecărei luni.

6. Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, cu cel puțin 24 ore înainte de data gărzii ce urmează să fie schimbată, se avizează de șeful de secție și se aprobă de conducerea unității. Un exemplar rămâne la Compartimentul RUNOS, iar al doilea, cu nr. de înregistrare, se arhivează la nivelul secției.

7. Orele de gardă prestate și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu în condica de prezență pentru activitatea de gardă;

8. Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă;

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

10. Refuzul medicilor de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor și a compartimentelor și aprobate de managerul spitalului constituie abatere disciplinară.

c) Organizarea serviciului în ture:

1. Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

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

2. La întocmirea graficelor de lucru pentru programul în ture se va ține cont de normativele de personal în așa fel încât să se asigure continuitatea activității;

3. În situația în care la nivelul unor structuri medicale se constată că există deficit de personal sanitar/auxiliar-sanitar din anumite categorii profesionale, în vederea optimizării procesului de furnizare a serviciilor, la solicitarea scrisă a șefilor de secții în care se constată respectivul deficit sau a sindicatului reprezentativ, în cadrul ședințelor de Comitet Director se propune luarea unor decizii care privesc modificarea temporară sau definitivă a locului de muncă al unor angajați, în funcție de situație. În acest sens, Compartimentul RUNOS emite respectivele decizii, acestea fiind luate doar după consultarea cu reprezentanții sindicatului.



ART. 48. Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a procesului de stabilire a necesarului minim de personal care asigură și garantează siguranța continuității asistenței medicale sunt următorii:

- a) repartizarea echitabilă a gărzilor în cursul unui an, astfel încât toți medicii care execută serviciu de gardă să efectueze pe cât posibil același număr de ore de gardă;
- b) acoperirea în totalitate a serviciilor de tură în cursul fiecărei luni calendaristice, pentru fiecare din structurile medicale în care este organizat serviciul de tură;
- c) repartizarea echitabilă a turelor cu respectarea numărului de ture în cele 2 schimburi din fiecare structură medicală, pe parcursul ultimului an calendaristic.

ART. 49. Modul de acordare a timpului legal de repaus pentru medicii care prestează serviciu de gardă este reglementat de prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI Colaborarea dintre CPU și alte structuri medicale cu serviciile de urgență prespitalicești

ART. 50. Reglementarea procesului de colaborare dintre CPU- Camere de gardă și serviciile de urgență prespitalicești are ca scop principal eficientizarea procesului de îngrijire a pacientului în situații de urgență.

ART. 51. CPU/Camerele de gardă colaborează cu următoarele categorii de servicii de urgență prespitalicești:

- a) Inspectoratul pentru Situații de Urgență Galați - asigură ambulanțe SMURD cu dotarea necesară și echipaj medical spitalicesc în vederea acordării de asistență medicală de urgență calificată, precum și transferul interclinic al pacienților aflați în stare critică;
- b) Serviciul de Ambulanță Județean Galați - asigură, după caz, asistența medicală de urgență prespitalicească, consultații medicale de urgență și transport sanitar asistat/neasistat;
- c) Ambulanțe private - asigură la cerere transport sanitar asistat/neasistat.

ART. 52. Etapele procesului de colaborare dintre CPU- Camere de gardă și serviciile de urgență prespitalicești presupun derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

a) Anual, Spitalul Municipal „Anton Cincu” Tecuci încheie un contract de colaborare/act adițional la contractul de colaborare existent cu S.A.J. Galați, având ca obiect furnizarea următoarelor servicii medicale:

- transfer asistat și neasistat;
- transport pentru consult interdisciplinar asistat/neasistat;
- transport sânge
- transport dializați
- externări asistate / neasistate
- alte servicii medicale de urgență și transport sanitar

b) În termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii fiecărui contract de colaborare, personalul este informat de încheierea lor, personalul având obligația legală de a respecta cele stabilite prin respectivul contract.



c) La solicitarea scrisă sau telefonică a echipajelor de urgență prespitalicească, CPU- Camere de gardă poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente și materiale sanitare în sprijinul acestora, folosind, după caz, mijloace de deplasare ale SMURD.

ART. 53 Structurile medicale din cadrul spitalului, care din diverse motive au nevoie de asigurarea serviciilor medicale de transport, au obligația să solicite în scris sau telefonic respectivele servicii. În cazul în care transportul pacientului se face în alt județ, solicitarea se face cu minim 24 de ore înainte. Pentru servicii medicale de transport, în mod obligatoriu, anterior de contactarea acestora, se va cere aprobarea directorului al spitalului.

CAPITOLUL VII Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Salariații au dreptul în condițiile legii la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.

ART. 54. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Dacă în contractul colectiv de muncă aplicabil este prevăzută o durată mai mare a concediului de odihnă, se va aplica cea prevedere.

ART. 55. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

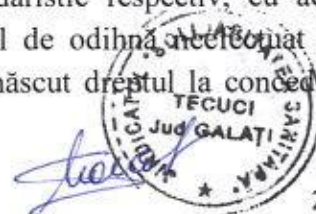
ART. 56. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

ART. 57. (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile Art. 152² din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate. În acest sens, salariatul va anunța în scris angajatorul asupra efectuării/neefectuării zilelor de concediu restante, acordate dar neefectuate, în continuare.

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

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



ART. 58. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat conform planificării sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Concediul de odihnă se acorda în baza unei solicitări scrise adresate conducerii unității, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data de începere a concediului de odihnă și va conține obligatoriu avizul conducătorului locului de muncă. În situații de urgență se poate permite depunerea cererii de concediu, în aceeași zi, pentru o perioadă de concediu de maxim 3 zile, menționând motivul plecării și obligatoriu cu înștiințarea și semnătura șefului ierarhic superior.

(4) 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.

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

(6) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

ART. 59. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Programarea trebuie să cuprindă și zilele restante din anii anteriori.

(2) Programarea concediului de odihnă se va face astfel încât, pentru perioadele estivale sau cele ocazionate de diferite sărbători (Paște, Crăciun, Rusalii, Revelion, etc), personalul să poată beneficia prin rotație de concediu de odihnă în aceste perioade. Evidența perioadelor de concedii acordate efectiv se va păstra în secție și va fi opozabilă întregului personal.

(3) Șeful secției, al serviciului sau al compartimentului are obligația de a eșalona pe toată perioada anului calendaristic programările concediilor de odihnă a personalului din subordine de așa manieră încât să asigure bunul mers al activității și să nu scadă calitatea actului medical.

(4) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, iar graficul eșalonării plecărilor în concediu va fi întocmit după categorii de personal și va fi prezentată spre aprobare managerului.

(5) Prin programare individuală, se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul;

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



Handwritten signature



(7) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea programată se face cu aprobarea șefului de secție, și doar dacă va găsi un coleg cu care să poată face schimb în privința perioadei de concediu, neafectând astfel activitatea secției/compartimentului.

ART. 60. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

ART. 61. (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă și se calculează în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de sector bugetar Sănătate și ale celui la nivel de unitate, astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(2) Concediile de odihnă de la alin. (1) pct. b) c) d) e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate, până la maximum 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

ART. 62. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile lucrătoare de concediu plătite (notate în pontaj cu ZLP) pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile
- c) nașterea unui copil - 5 zile;
- d) concediu paternal 10 zile lucrătoare sau 15 zile, în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, la cerere;
- e) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv (bunici/nepoți, frați/ surori) - 5 zile;
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;
- g) donatori de sânge - conform legii.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, cu documente justificative.

(3) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității, salariatul având obligația de a depune cererea (însoțită de documente justificative) în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului, cu efectuarea concediului pentru evenimentul deosebit în maximum 30 de zile calendaristice de la data producerii evenimentului, cu excepția lit. c).

(4) Evenimentele prevăzute la alin. (1) a)-c) pot constitui motive pentru reprogramarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.



(5) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită/an pt 1-2 copii sau 2 zile lucrătoare/an pt salariații cu 3 sau mai mulți copii (cu vârsta de până la 18 ani), consecutive sau separat în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Liberul/liberele se acordă părintelui/reprezentantului legal, la solicitarea scrisă, depusă la unitate cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat/nu va solicita ziua lucrătoare liberă.

(6) În caz de îmbolnăviri sau accidente ale copiilor, soților, părinților se pot acorda 3 zile calendaristice libere neplătite, cu anunțarea telefonică și mesaj scris sms/whatsapp/ sau email către șeful ierarhic superior, și ulterior prezentarea actelor doveditoare până la închiderea pontajului (notate pe pontaj ZLN). Pentru acordarea și acoperirea zilelor libere se va încerca mai întâi obținerea acestora prin schimburi de tură; dacă nu se reușește sau solicitarea e prea în scurt timp făcută, se acordă zile libere neplătite.

(7) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită (zi lucrătoare) în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății.

ART. 63. Concedii de incapacitate temporară de muncă:

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic și să justifice absența, în primele 48 de ore, prin prezentarea certificatului medical cu excepția situațiilor în care incapacitatea se datorează pentru sarcina și leghuzie, internare în spital, aparat gipsat și în caz de carantină.

(2) Certificatele medicale care atestă starea de incapacitate temporară de muncă vor fi prezentate de titular (cu excepția cazurilor menționate mai sus) și semnate de conducătorul locului de muncă și apoi depuse la Compartimentul RUNOS cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ultima zi lucrătoare din lună.

(3) Drepturile bănești sunt stabilite de legislația în vigoare.

ART. 64. Concedii fără plată:

1) Salariații au dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) 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;

b) 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;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

d) interese personale.

2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. 1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioadă indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate,



soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate-în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

3) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. 1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

ART. 65. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege, pe o durată de maximum 12 luni, cu avizul organizației sindicale. Concediul fără plată se acordă în bază unei solicitări scrise și va conține obligatoriu avizul conducătorului locului de muncă, din care să rezulte că activitatea poate fi desfășurată în condiții optime pe perioada concediului fără plată al salariatului respectiv.

a) Concediul fără plată de până la 90 de zile calendaristice **se aprobă de către Comitetul Director al unității**; cererea de solicitare a concediului fără plată va fi argumentată/motivată.

b) Prelungirea concediului fără plată până la un an, peste perioada de 90 de zile calendaristice, se acordă **doar cu avizul favorabil al Consiliului de Administrație**; cererea de prelungire a concediului fără plată va fi înaintată conducerii unității cu minim 30 de zile înainte de data expirării concediului fără plată inițial și va fi însoțită de acte justificative;

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul organizației sindicale.

ART. 66. Depășirea duratei aprobate a concediului fără plată conduce automat la desfacerea de drept a contractului individual de muncă.

ART. 67. Concedii pentru formare profesională:

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

(2) Personalul medical - medici, asistenți medicali și alt personal - beneficiază de zile libere plătite în cadrul EMC, în limita stabilită de conducerea unității.

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

(4) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(6) În cursul a 2 ani calendaristici consecutivi salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesională, de până la 10 zile lucrătoare.

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

(8) În cazul în care participarea la cursurile/stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, conform prevederilor legale.

(9) După efectuarea cursului/stagiului de formare profesională, salariatul va face dovada formării profesionale prin prezentarea certificatului/diplomei de absolvire sau oricărei forme care să ateste participarea la formare profesională, în termen de o lună.



[Handwritten signature]



(10) Evidența cu persoanele care au beneficiat de formare profesională ale cărei cheltuieli au fost suportate de către angajator, este ținută de către Compartimentul RUNOS, unde salariatul este obligat să depună documentele justificative.

ART. 68. Evidența concediilor fără plată se ține de către Compartimentul RUNOS.

CAPITOLUL VIII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

ART. 69. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

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

ART. 70. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile Ordinului MS nr. 974/2020 și a Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 58/2021 cu modificările și completările ulterioare de aprobare a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților.

ART. 71. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

ART. 72. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

ART. 73. 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. 74. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de

conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

ART. 75. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

ART. 76. Are calitatea de evaluator:

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

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității, pentru persoanele de conducere.

ART. 77. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul unității.

ART. 78. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de execuție sunt următoarele:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Cunoașterea și respectarea limitelor competențelor profesionale stabilite prin atribuțiile funcționale ale postului
5. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
6. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
7. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
8. Adaptarea la condițiile de muncă
9. Cunoașterea și respectarea reglementărilor specifice activității profesionale (inclusiv cunoștințele și atitudinea legate de respectarea normelor etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale)
10. Atitudine și comunicare cu pacienții/apartinătorii/collegii de serviciu (inclusiv modalitatea de obținere a consimțământului informat de la pacienți, după caz)

ART. 79. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de conducere sunt cele de la Art. 78, la care se adaugă următoarele:

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- 4) Capacitatea de a crea în structura condusă a unui climat stimulator, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri



ART. 80. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

ART. 81. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la Art. 78 și Art. 79.

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

ART. 82. (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștință persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

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

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

ART. 83. (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la Compartimentul RUNOS.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul. În cazul în care nu este membru de sindicat, contestația va fi analizată cu sindicatul reprezentativ semnat al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

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

CAPITOLUL IX Sănătatea și securitatea în muncă

ART. 84. Spitalul Municipal Anton Cincu Tecuci are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Normele și normativele de protecția muncii pot stabili:

- măsuri generale de protecția muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- măsuri de protecția muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal;



ART. 85. Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

ART. 86. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

ART. 87. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

ART. 88. În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul Municipal Anton Cincu Tecuci 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 acestora. În aplicarea acestor măsuri se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire :

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

ART. 89. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă se va consulta sindicatul precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

ART. 90. Spitalul Municipal Anton Cincu Tecuci are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se realizează periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord de către manager împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul reprezentativ.

1) Lucrătorii au obligația de a participa la toate instruirile organizate de către angajator.

a) Instruirea introductivă generală se organizează și se efectuează de către Compartimentul prevenire și protecție.

b) Instruirea la locul de muncă, instruirea periodică și instruirea periodică suplimentară (când un lucrător a lipsit mai mult de 6 luni ,la reluarea activității după un accident de muncă, la schimbarea locului de muncă în cadrul unității sau a funcției lucrătorului, la modificări legislative în domeniu și modificări în cadrul activității) se organizează și se efectuează de către conducătorul ierarhic al persoanei instruite.

c) Este obligația conducătorului locului de muncă de a verifica realizarea etapelor de instruire.

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



3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

4) Fiecare angajat 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. În acest scop angajații au următoarele obligații :

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștință șefului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent sau a unui accident și să informeze de îndată șeful locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sau a celorlalți participanți în procesul de muncă;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

l) să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic.

ART. 91. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și materialelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

ART. 92. În timpul activităților care presupun risc de infecție se utilizează echipament de protecție, după cum urmează:

(1) **Mănuși**-trebuie utilizate în următoarele situații:

- anticiparea contactului mâinilor cu sânge, lichide biologice contaminate, țesuturi
- abord venos sau arterial
- recoltare LCR
- contact cu pacienți care sângerează



[Signature]



- manipularea, după utilizare a instrumentarului contaminat în vederea curățirii, decontaminării
- dizolvare și prepararea soluțiilor citostatice;
- orice altă manoperă ce necesită protecția mâinilor;

Mănușile pot fi:

- de uz unic, sterile (chirurgie, examinare internă, abord vascular prin puncție)
- nesterile, curate (examinări curente, manipularea de materiale contaminate, curățenie, îndepărtare de produse biologice contaminate)
- de uz general, menaj, de cauciuc (activități de întreținere, colectare de materiale contaminate, manipulare de materiale contaminate, curățenie, îndepărtare produse biologice)
- speciale (ex. electroizolante, pentru prepararea soluțiilor citostatice)

Mod de utilizare:

- schimbare după fiecare pacient
- după folosire se spală mai întâi mâinile cu mănuși după care se îndepărtează
- după îndepărtarea mănușilor, mâinile se spală din nou
- mănușile de unică utilizare nu se reutilizează
- mănușile de uz general se pot decontamina și reutiliza, dacă nu prezintă semne de deteriorare

(2) **Halate obișnuite** - se utilizează în timpul tuturor activităților din unitățile medicale

(3) **Șorturi, bluze impermeabile** - completează portul halatelor atunci când se anticipează producerea de stropi, picături, jeturi cu produse biologice potențial contaminate, protejând tegumentele personalului medical (chirurgie, laboratoare, anatomie patologică, medicina legală, servicii de urgență)

(4) **Masca** - protejează tegumentele, mucoasa bucală, nazală ale personalului medical

(5) **Protectoare faciale** - protejează tegumentele, mucoasa bucală, nazală, oculară (ochelari, ecran protector)

(6) **Echipamente de resuscitare** - protejează mucoasa bucală în timpul instituirii respirației artificiale

(7) **Bonete** simple (textile) sau impermeabile

ART. 93. Echipamentul de protecție și materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, potrivit H.G. nr.1048/2006, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare, astfel:

(1) Echipamentul de protecție

- | | |
|--------------------------|--|
| - încălțăminte | - 4 / an |
| - pantaloni | - 5 / an |
| - fuste | - 5 / an |
| - bluze | - 5 / an |
| - halate de molton | - sistem pavilionar – 1 la 2 ani |
| - halate doc | - 2 / an |
| - salopete doc | - 2 / an |
| - pelerine de ploaie | - 1 / an |
| - cizme electroizolante | - 1 / an |
| - mănuși electroizolante | - 1 / an |
| - calote | - 3 / an |
| - mănuși și măști | - după necesități și specificul locului de muncă al salariatului |



**Regulament de Organizare Internă
Spitalul Municipal "ANTON CINCU,, Tecuci**

- sorturi - după necesități
- cizme de cauciuc - după necesități
- saboți cu talpa antiderapantă pentru personalul din Spălătorie și Bucătărie - după necesități
- cască de protecție - după necesități
- ochelari de protecție - după necesități
- centură de siguranță - după necesități

(2) Materiale igienico-sanitare

a) se acordă întregului personal

- săpun - 1/lună/persoană
- hârtie igienică - 1/lună/persoană
- perii de unghii - 1/an/persoană

b) substanțe dezinfectante de uz personal, în cantitatea necesară următorului personal:

- instalator sanitar
- spălătoreasa
- personalului medical
- personalului de la stația de colectare, depozitare și neutralizare deșeurilor medicale
- personalului de la rampa de gunoieri
- personalului de curățenie

(3) Angajatorul va lua măsuri tehnico-organizatorice pentru evitarea sau reducerea riscurilor de accidentare și/sau de afectare a sănătății salariaților/accidentare a pacienților, determinate de manipularea manuală a pacienților imobilizați, ținând cont de faptul că manipularea repetată a greutăților poate prezenta riscuri, în special de afecțiuni dorso-lombare, ținând cont de solicitările secțiilor

(4) Codurile de culoare pentru echipamentele de protecție ale personalului unității sunt următoarele:



MEDIC

Bluză albă cu vîpuşca în culoarea secţiei
Pantaloni în culoarea secţiei

ASISTENTĂ

Bluză în culoarea secţiei
Pantaloni în culoarea secţiei

INFIRMIERĂ

Bluză bleomaren
Pantaloni bleomaren

ÎNGRIJITOARE

Bluză bleomaren
Pantaloni bleomaren

PERSONAL BUCĂTĂRIE

Bluză albă
Pantaloni albi

PERSONAL SPĂLĂTORIE

CIRCUIT MURDAR

Bluză roz
Pantaloni roz

PERSONAL FARMACIE

Bluză albă
Pantaloni albi

PERSONAL TEHNIC ŞI PAZĂ

Bluză albastră
Pantaloni albaştri

CIRCUIT CURAT

Bluză roz
Pantaloni roz



CODUL CULOILOR PENTRU SECȚII/COMPARTIMENTE ÎN SPITALUL MUNICIPAL ANTON CÎNCU TECUCI

A.T.I.	Blue
BOLI CRONICE	Bordo
C.G./ C.P.U	Oil green
CARDIOLOGIE	Mov
CHIRURGIE GENERALĂ	Green
GASTROENTEROLOGIE	Rosu
MEDICINĂ INTERNĂ	Rosu
NEUROLOGIE	Mov
NEONATOLOGIE	Amarant
OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	Oil green
ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE	Verde
PEDIATRIE	Amarant
AMBULATORIU	Alb
FARMACIE	Alb
UTS	Blue
BO	Verde incluz
CPLIAAM	Turquise
CMCSS	Turquise
LABORATOR RADIOLOGIE	Alb
LABORATOR ANALIZE MEDICALE	Alb
LABORATOR ANATOMIE PATOLOGICĂ	Alb
Registratura	Turquise
ADMINISTRATIV	Spălătorie circuit curat
	Spălătorie circuit murdar
	Bucătărie
	Personal tehnic
	Pază
	Arhivă
	Raspberry
	Pink
	Alb
	Albastru
	Albastru
	Albastru

ART. 94. (1) Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu, conform Legii nr. 319/2006, angajaților care își desfășoară activitatea exclusiv la angajatorul Spitalul Municipal „Anton Cincu” Tecuci, după cum urmează:

1. Laboratoarele de analize medicale: 1/2 l lapte/zi/persoană
2. Serviciul de anatomie patologică,(compartiment prosectură de citologie și histopatologie)și laborator de radiologie și imagistică medicală : 1/2 l lapte/zi/persoană
3. Stații de sterilizare, Sterilizare-Biberonerie din cadrul compartimentului Neonatologie, personalul din Spălătorie și Bucătărie: 1 l apă minerală/pers/schimb
4. Deratizare, dezinfecție, dezinsecție: 1/2 l apă minerală/zi/persoană
5. Personalul de întreținere și reparare instalații sanitare, vidanjarie: 1/2 l apă minerală /zi/lapte/persoană
6. Lucrători de curățenie, colectare material infecțios, rampă de gunoi, deșeuri medicale: 1/2 l apă minerală/zi/persoană
7. Stație de neutralizare deșeuri medicale: 1/2 l apă minerală/zi/persoană
8. Stație de clorinare: 1/2 l apă minerală/zi/persoană
9. Laboratorul de analize fizico-chimice: 1/2 l apă minerală/zi/persoană
10. Magaziner: 1/2 l apă minerală/zi/persoană
11. Centrală termică: 1l apă minerală/zi/persoană

(2) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 99/2000, în perioadele cu temperaturi ridicate extreme (peste +37°C sau echivalent, prin depășirea pragului valoric de 80 al indicelui temperatură-umiditate), angajatorii trebuie să asigure următoarele măsuri minimale:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer (pentru cei care lucrează în aer liber).

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb la următoarele locuri de muncă, necesarul de consum fiind stabilit în funcție de personalul prezent la serviciu:

1. Personal Administrativ:

- bucătărie
- spălătorie
- îngrijitori
- șoferi
- arhiva

2. Compartiment Aprovizionare:

- magaziner

3. Atelier tehnic

4. Sterilizare

b) asigurarea echipamentului individual de protecție

c) asigurarea de dușuri

Depistarea precoce a contraindicațiilor pentru muncă la temperaturi crescute, în cadrul controlului medical periodic.



[Handwritten signature]



Art. 95. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și la suportul psihologic necesar, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

(2) Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

(3) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii.

(4) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(5) Durata muncii prestate de medicul de medicina a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

(6) Angajatorul are obligația să asigure declararea, înregistrarea și analizarea accidentelor de muncă și prelucrarea salariaților privind cauzele producerii acestora.

(7) Persoana desemnată de conducerea spitalului va ține evidența permanentă a cauzelor care conduc la producerea accidentelor de muncă.

ART. 96. (1) 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.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

ART. 97. (1) 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.

(2) 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.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(4) 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. Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

ART. 98. (1) Angajatorul are obligația de a asigura efectuarea serviciilor medicale profilactice (examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă), conform legii;

(2) Angajatorul are obligația de a asigura o zi liberă plătită pentru efectuarea serviciilor medicale profilactice;

(3) Angajatul are obligația de a efectua examenele medicale profilactice la termenele stabilite / programării realizate de către medicul de medicina muncii, cu aprobarea angajatorului și prezentarea de îndată a avizului emis de medicul de medicina muncii;

(4) Angajatul are obligația de a efectua controlul medical profilactic la medicul de medicina muncii și în următoarele cazuri:

- la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității;



-la schimbarea locului de muncă sau a profesiei

(5) Nerespectarea de către angajat a dispozițiilor și termenelor privind efectuarea examenelor medicale profilactice duce la suspendarea contractului de muncă.

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

Art.99. (I) Condițiile de acces și prelucrare a informațiilor/datelor sunt următoarele:

În vederea asigurării protecției datelor și informațiilor din SIC, se vor respecta următoarele condițiile generale de acces la datele/informațiile spitalului de către toți utilizatorii:

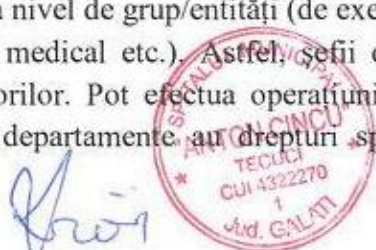
- a) utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate nemijlocit din conturile proprii;
- b) lista parolelor pentru fiecare cont cu drepturi administrative se înregistrează și se păstrează de către administratorul de rețea.
- c) resursele și serviciile IT vor fi folosite în mod responsabil, etic, și cu respectarea legislației în vigoare.
- d) utilizatorii vor lua toate măsurile rezonabile pentru a asigura integritatea și confidențialitatea resurselor hardware și software din spital. Astfel, utilizatorii nu vor divulga altor persoane parolele/mecanismele de acces, nu vor oferi drept de folosire a conturilor proprii, vor păstra secretul parolelor și nu vor face publice informații legate de structura și organizarea și stemului informatic.
- f) utilizatorii vor folosi în sistemul informatic date și software numai în condițiile respectării prevederilor legislative în vigoare cât și a procedurilor existente în spital.

(II) Accesul, prelucrarea și protecția datelor medicale și personale ale pacientului de către spital se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, ținându-se cont de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de la colectarea lor până la utilizare și libera circulație a acestora. În cadrul instituției se au în vedere toate activitățile legate de accesul și utilizarea datelor pacienților.

(III) Procedura privind colectarea datelor în Spitalul Municipal "Anton Cincu" Tecuci se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 7 din Ordinul nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi ,cu modificările și completările ulterioare.

Art. 100. Accesul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalul Municipal "Anton Cincu" Tecuci în diferite aplicații ale sistemului informatic, se realizează pe nivele de acces, astfel:

- a) Datele colectate în C.P.U/CG Spital, Ambulatoriu de Specialitate Integrat Spitalului, Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală, Laborator de analize medicale, Serviciul anatomie patologică, Farmacie se introduc în format electronic în aplicații medicale dedicate.
- b) Suita de aplicații medicale utilizată de spital permite administrarea drepturilor de acces pentru toți utilizatorii. Suita conține module pentru spital (spitalizare continuă, de zi și ambulatoriu), pentru laboratorul de analize medicale, pentru farmacie, pentru statistică, raportare DRG și pentru financiar-contabilitate.
- c) Accesul utilizatorilor se acordă diferențiat pe module. În cadrul modulelor, administratorii pot gestiona permisiunile la nivel de grup/entități (de exemplu secții și compartimente medicale) și pe roluri (medic, asistent medical etc.). Astfel, șefii de secție au drepturi superioare asistenților medicali, sau registratorilor. Pot efectua operațiuni multiple pe foile de observație din secția respectivă. Șefii altor departamente au drepturi speciale (de exemplu Șeful laboratorului de



analize medicale are dreptul de a modifica parametrii analizelor disponibile în laborator, etc. Șeful farmaciei este și gestionar pe anumite gestiuni și are dreptul de eliberare pe acestea).

d) Suplimentar, administratorul poate acorda drepturi suplimentare, sau limita accesul fiecărui utilizator, în funcție de nevoie.

e) Calculatoarele operatorilor/asistenților medicali, respectiv registratorii medicali ce introduc datele pacienților sunt parolate și nu are nimeni acces la acestea, fiind securizate după încetarea programului, de asemenea accesul în aplicațiile informatice se face pe baza de utilizator și parolă.

f) Fiecărui utilizator i se atribuie de către administratorul aplicației un nume de utilizator și o parolă, precum și drepturile corespunzătoare funcției sale.

CAPITOLUL XI Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 101. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Orice formă aparte de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să ducă la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea celorlalți, nu este permisă.

Art. 102. Principii generale:

1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

2) 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;

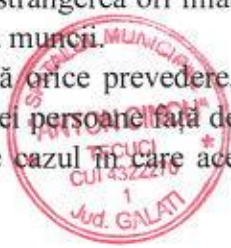
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

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.

3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se



[Handwritten signature]



justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării uneia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

11) În cazul în care salariații, reprezentanții sindicatelor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

12) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (11) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 103. Hărțuirea:

1) Angajatorul va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

2) În cadrul instituției, angajatorul va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3) La nivelul instituției, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

4) Prevederile prezentului ghid se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

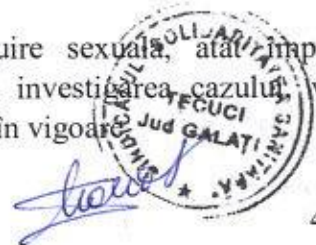
5) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.



- 6) Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.
- 7) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.
- 8) Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă se regăsește în ANEXA nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 104. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

- 1) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;
- 2) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;
- 3) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
- 1) Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatului vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.
- 2) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.
- 3) Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.
- 4) Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.
- 5) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.
- 6) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.
- 7) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.
- 8) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.
- 9) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.



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

11) Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

Art. 105. Prin hărțuire psihologică (mobbing) 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;

1) Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) următoarele fapte (fără a fi o enumerare limitativă):

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

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine (în cele mai multe cazuri) o demisie forțată.

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

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

2) Angajatorul nu va permite și nu va tolera mobbing-ul la locul de muncă și va face public faptul că încurajează sesizarea tuturor cazurilor de hărțuire psihologică, indiferent cine este ofensatorul. Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;

3) Persoana care se consideră hărțuită psihologic (mobbing) va sesiza faptele printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a acestora și care va fi depusă la secretariatul unității.

4) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire constituită la nivelul unității în baza Hotărârii nr. 970/2023 va analiza în termen de 30 de zile de la data sesizării, plângerea depusă la secretariatul unității.

5) Dacă, în urma cercetării, se stabilește vinovăția "hărțuitorului" se vor aplica sancțiuni corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei, finalizate prin elaborarea, în scris, a unui raport.

6) Măsurile/sancțiunea vor fi comunicate în scris și reclamantului și reclamatului.

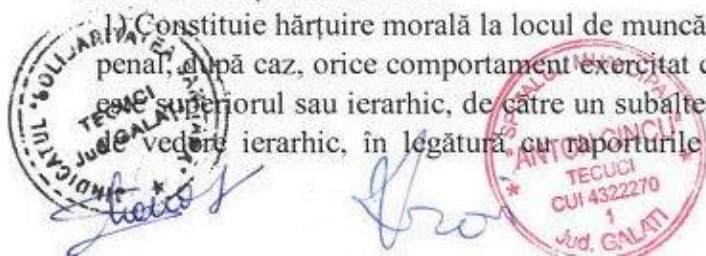
7) Orice fel de represalii, în urma unei sesizări de mobbing atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate.

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

9) Organizația sindicală are dreptul să inițieze o investigație în urma unei sesizări scrise depuse la secretariatul unității dacă are motive să considere că are loc un act de mobbing, și dacă reclamantul nu are curaj să o depună (să rămână anonim).

Art 106. Hărțuirea morală

1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o



deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
 - b) comentarii verbale;
 - c) acțiuni sau gesturi.
- 2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- 3) Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:
- a) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
 - b) insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
 - c) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
 - d) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
 - e) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
 - f) efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
 - g) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
 - h) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
 - i) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.
 - j) răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate și religie sau credință)
- 4) Nu constituie hărțuire la locul de muncă dacă persoana presupusa agresoare:
- a) supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
 - b) ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
 - c) ia măsuri disciplinare rezonabile;
 - d) dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
 - e) solicită actualizări sau rapoarte;
 - f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.
- 5) Angajatul care se confruntă cu hărțuirea morală la locul de muncă, poate urma următorii pași:
- a) să aibă o discuție amiabilă cu persoana care îl hărțuiește și să-i pună în vedere încetarea hărțuirii, pentru că în caz contrar încalcă legea;
 - b) să sesizeze această situație superiorului ierarhic al agresorului;
 - c) dacă în urma discuției/discuțiilor nu reușește să schimbe modul de relaționare cu persoana agresoare, salariatul agresat poate recurge la formularea plângerii oficiale, în scris, către



conducerea unității, către Consiliul Național privind Combaterea discriminării și/sau instanța de judecată, după caz.

d) dacă nu are curajul să aibă o discuție cu agresorul, salariatul se poate adresa sindicatului din care face parte, care va asista/reprezenta salariatul în soluționarea amiabilă a situației și va formula în locul angajatului, plângerea oficială către instituțiile competente (inclusiv angajator), în cazul în care acțiunea de hărțuire nu încetează.

6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

7) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

8) În cazul în care există o sesizare de hărțuire morală a unui salariat, se va aplica procedura cercetării disciplinare prevăzută la Anexa nr. 10 a prezentului contract colectiv de muncă.

9) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

10) Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

11) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului.

12) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

13) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

14) Pentru prevenirea hărțuirii morale determinate de stres și epuizare fizică angajatorii evaluează periodic riscul de epuizare profesională a lucrătorilor.

15) Evaluarea riscului de epuizare profesională a lucrătorilor din sănătate se poate face prin intermediul unor instrumente ce permit furnizarea unor date relevante, comparabile la nivelul unității și accesibile într-un sistem centralizat.

Art. 107. Prevenirea discriminării

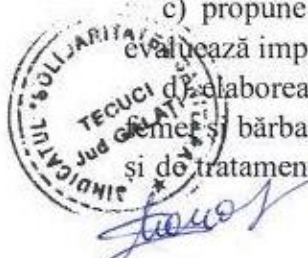
1) La nivelul unității este desemnată o persoană cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, având următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul



de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați/hărțuiți, să formuleze sesizări/ reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 108. Protecția salariaților din sănătate împotriva agresiunilor la locul de muncă:

1) Toate agresiunile fizice la locul de muncă, în timpul programului de muncă, împotriva angajaților din Sănătate sunt considerate accidente de muncă, beneficiind de un tratament corespunzător.

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

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

4) Pentru a asigura protecția salariaților Comitetele de securitate și sănătate în muncă de la nivelul unităților au obligația de a elabora *Planul de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor*.

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

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

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

8) În toate unitățile sanitare este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, cu excepția celor prezentați în calitate de pacienți sau pentru stabilirea alcoolemiei.

9) Amenințarea săvârșită nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directă contra unui medic, asistent medical, șofer de autosanitară, ambulanței sau oricărui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

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

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

12) Vătămarea corporală gravă săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la alin. (1), aflate în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 12 ani. Salariații beneficiază de sprijinul unității în cercetările și procesele legate de agresiunile cărora le-au căzut victime.

ART. 109. Orice salariat are drepturi egale 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. 110. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004:

- a) Principiul legalității
- b) Principiul supremației interesului public
- c) Principiul responsabilității
- d) Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- e) Principiul bunei conduite
- f) Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

ART. 111. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

- a) Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- b) Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- c) Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- d) Încalcări ale legii în privința accesului la informații și a transparență a deciziilor
- e) Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- f) Incompetența sau neglijența în serviciu
- g) Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- h) Emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare
- i) Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- j) Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

ART. 112. (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(2) Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- a) de prezumția de bună-credință până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- c) 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;
- d) în litigiile de muncă sau în 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.



Handwritten signature



CAPITOLUL XII Modalitatea de verificare a competențelor certificate ale personalului propriu

ART.113. Reglementarea privind verificarea competențelor certificate ale personalului propriu are ca principale scopuri:

- a) Asigurarea de către spital pentru fiecare structură în parte, a personalului de toate categoriile, având studiile și competențele specifice potrivit cerințelor posturilor pe care este încadrat acesta;
- b) Evaluarea permanentă a cerințelor posturilor trecute în fișele posturilor în raport cu studiile și competențele deținute de către personalul încadrat pe acestea;
- c) Asigurarea desfășurării tuturor activităților legate de monitorizarea competențelor certificate ale personalului propriu;
- d) Elimină/tratează următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:
 - prestarea de servicii medicale precum și a unor servicii de suport medical de către personal care nu are competențe;
 - blocarea activității medicale;
 - agravarea stării de sănătate a pacientului.

ART. 114. Etapele procesului de verificare a competențelor certificate ale personalului propriu presupun derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

- a) Documentele privind competențele certificate se verifică de către Compartimentului R.U.NO.S în următoarele situații:
 - la depunerea dosarului de candidat în vederea participării la un concurs/examen - comisia de examen/concurs cu sprijinul secretarului (din cadrul Compartimentului R.U.NO.S);
 - la întocmirea dosarului personal în urma promovării concursului/examenului de încadrare - șeful Compartimentului R.U.NO.S
 - la completarea dosarului personal ca urmare a absolvirii unor cursuri sau obținerii/dobândirii unor noi competențe.
- b) În mod obligatoriu la dosarul de concurs, candidații vor depune copiile documentelor de studii, certificate „conform cu originalul” de Compartimentul R.U.NO.S
- c) În aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 869 din 9 iulie 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, Compartimentul R.U.NO.S solicită următoarele documente (în termen de valabilitate):
 - cererea în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
 - copia de pe diplomă de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici dentiști, farmaciști, și respectiv adeverința de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimiști sau chimiști;
 - copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
 - dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea,



organizarea și funcționarea Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;

- acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;
- cazierul judiciar;
- certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- chitanța de plată a taxei de concurs.
- copia actului de identitate în termen de valabilitate

d) Actele în copie xerox vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

e) De asemenea, în aplicarea prevederilor Legii nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, la dosarul de concurs se va depune și certificatul de integritate comportamentală, eliberat de structurile de cazier judiciar

ART.115. Dosarul personal se completează cu documentele dobândite de salariat ulterior încadrării, documente care se operează în evidențele de personal. Pentru actele doveditoare ale eventualelor modificări intervenite ulterior angajării, cu privire la absolvirea unor cursuri, specializări/competențe, acestea se vor prezenta în original și copie, ce va fi certificată de un reprezentant al Compartimentului R.U.NO.S, în maxim 5 zile lucrătoare de la obținerea respectivei certificări.

ART.116. Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a procesului de verificare a competențelor certificate ale personalului propriu, sunt următorii:

- a) Număr de situații în care se face dovada exercitării profesiei în baza unor acte de studii-competențe false, raportat la numărul total de angajări într-un an calendaristic;
- b) Numărul de monitorizări realizate de către personalul din serviciul resurse umane a studiilor/competențelor personalului prin verificarea medicilor/farmacisti și asistenților medicali pe platformele puse la dispoziție de organizațiile profesionale din care fac parte aceștia, din totalul de astfel de personal angajat în ultimul an calendaristic;
- c) Numărul de medici/farmacisti și asistenți medicali încadrați pe posturi vacante conform competențelor profesionale din fișele posturilor.

CAPITOLUL XIII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

ART. 117. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

ART. 118. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, faptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.



ART. 119. Provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

ART. 120. Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și Obligațiile de muncă.

ART. 121. Se consideră abateri disciplinare ale salariaților spitalului următoarele fapte:

- 1) Fumatul în unitate, care constituie abatere disciplinară gravă, conform Legii nr. 349/06.06.2002 și Legii nr 15/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă, pierderea unei/unor vieți omenești, îmbolnăvirea salariatului/pacientului/aparținătorilor pacientului sau la o calitate redusă a prestației medicale;
- 3) Încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- 4) Sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- 5) Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- 6) Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului, încălcarea prevederilor privind protecția informațiilor confidențiale, a prelucrării datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului 679/2016 din 27 aprilie privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - persoanele vinovate vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
- 7) Nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în întreg spitalul.
- 8) Refuzul salariaților de a coopera și a da, la termenele reglementate, declarațiile și informațiile solicitate, necesare în cadrul cercetării evenimentelor sau pentru realizarea măsurilor și cerințelor dispuse de către reprezentanții instituții lor cu atribuții de control (ITM, ISU, GM - Comisariat județean, DSP, DSVSA);
- 9) Refuzul salariaților de a efectua controalele medicale profilactice la medicul de medicina muncii, respectiv absenta fișei de aptitudine valabile pentru fiecare lucrător;
- 10) Refuzul de a utiliza și întreține corespunzător echipamentul de protecție și de a respecta codul culorilor stabilit prin Regulament intern valabil la nivelul unității, sub rezerva ca echipamentul de protecție să fie asigurat de către angajator, în mod gratuit, conform codului de culori;
- 11) Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
- 12) Nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normale;
- 13) Nedepunerea cererii pentru acordarea concediului de odihnă cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data de începere a concediului de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență (Art. 58 alin. 3);
- 14) Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu Obligațiile de serviciu;
- 15) Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- 16) Folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului.



[Signature]

[Signature]

Regulament de Organizare Internă
Spitalul Municipal "ANTON CINCU,, Tecuci

- 17) Nepăstrarea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- 18) Nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- 19) Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
- 20) Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 21) Dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității.
- 22) Întârzierea sistematică, din culpa, în efectuarea lucrărilor;
- 23) Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- 24) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 25) Atitudini nepoliticoase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 26) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 27) Manifestări care lezează prestigiul instituției;
- 28) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități publice cu caracter politic;
- 29) Încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- 30) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- 31) Solicitarea sau primirea de bani/cadouri/foloase necuvenite în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității spitalului;
- 32) Luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență;
- 33) Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională sau sindicală;
- 34) Desfășurarea activităților politice;
- 35) Faptele care lezează demnitatea altor salariați;
- 36) Comportamente abuzive față de colegi, superiori și subordonați;
- 37) Obligarea salariaților la îndeplinirea unor acte care constituie abatere disciplinară;
- 38) Actele de discriminare ale salariaților;
- 39) Obligarea salariaților la îndeplinirea unor acte care nu intră în Obligațiile lor de serviciu;
- 40) Violenta fizică și verbală în timpul serviciului;
- 41) Neacordarea primului ajutor medical de către asistenții medicali;
- 42) Este interzis accesul aparținătorilor în timpul consultației pacientului de către medic;
- 43) Este interzisă administrarea de tratamente unor persoane ce nu au calitatea de pacienți ai unității noastre;
- 44) Este interzisă monitorizarea pe sistemul de supraveghere video din cadrul unității a salariaților sau a performanțelor acestora;
- 45) Folosirea de mijloace de constrângere fizică și/sau psihică în exercitarea profesiei;
- 46) Condamnarea printr-o hotărâre judecătorească definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni privitoare la viață, integritatea fizică a persoanei sau ce are legătură cu exercitarea profesiei;
- 47) Scoaterea telefonului din priză sau închiderea soneriei terminalului în timpul exercitării sarcinilor de serviciu;
- 48) Accesarea programului INFOWorld pentru informații și divulgarea lor în afara instituției sau unor persoane ce nu au calitatea de împuternicit al pacientului sau pentru care pacientul nu și-a dat consimțământul. Este interzisă accesarea și folosirea informațiilor din programul informatic INFOWorld, despre pacienți din alte secții, altă decât în scop medical;
- 49) Absențe nemotivate de la locul de muncă pentru 1-2 zile lucrătoare;



- 50) Instalarea și folosirea pe terminalele unității (PC, laptop) a aplicațiilor din categoria WhatsApp, Viber sau a altor programe ce nu au legătură cu activitatea spitalului;
- 51) Refuzul primirii/semnării de primire în unitate, a corespondentei interne, pe suport scris sau electronic, fără un motiv bine justificat;
- 52) Orice comportament nedorit care apare cu scopul sau care are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- 53) Orice alta faptă interzisă de lege.
- 54) Nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a I.A.M.M
- 55) Nerespectarea prevederilor specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte.

ART. 122. Se consideră **abateri deosebit de grave, pentru care sancțiunea aplicabilă poate fi desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**, următoarele fapte:

- 1) Introducerea sau consumul în incinta spitalului a băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante, etnobotanice, precum și a substanțelor/medicamentelor al căror efect poate produce dereglări comportamentale; efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice. Starea de ebrietate va fi constata de o comisie special constituită;
- 2) Absențe nemotivate începând de la a treia zi consecutiv;
- 3) Furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul unității, de la angajații unității, de la pacienți sau aparținătorii acestora.
- 4) Nepurtarea sau purtarea necorespunzătoare a echipamentului de protecție poate duce la aplicarea de sancțiuni disciplinare conform legii nr.1101/2016.
Atributul de verificare a modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a I.A.A.M. revine în exclusivitate în sarcina coordonatorului Compartimentului de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (C.P.L.I.A.A.M), acesta având posibilitatea de a propune managerului spitalului sancțiuni pentru personalul care nu respectă protocoalele/procedurile de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale(I.A.A.M.).
- 5) Înregistrarea audio-video în instituție, de către salariat, a personalului contractual sau a pacienților, alta decât în scop medical.
- 6) Sustragerea, distrugerea, reținerea, ascunderea ori alterarea de date informatice, acte sau documente aparținând unității.

ART. 123. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsură în care acestea le reveneau ca obligații:

- 1) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- 2) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- 3) abuzul de autoritate față de Salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- 4) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;
- 5) solicitarea de către altă persoană în afara angajatorului a unei note explicative scrise în cadrul unei anchete disciplinare.

ART. 124. Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.



ART. 125. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

ART. 126. Salariaților nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE GENERALE

ART. 127. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în urma cercetării disciplinare. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o comisie împuternicită specială în acest sens.

ART. 128. Procedura cercetării disciplinare prealabile

1. Odată cu luarea la cunoștință, în scris, de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

2. Convocarea la cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

3. Convocarea la cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire.

a) În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

b) Convocarea la cercetarea disciplinară se comunică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru audiere și numai în perioada de activitate (excluzând perioada de concediu de odihnă sau medical).

4. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

6. Dacă se consideră ca există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la bază acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o nota explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

9. Reprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile.



10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul sa fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 129 (1) Consemnarea ședinței/ședințelor din cadrul cercetării disciplinare se va face atât în scris, cât și pe suport electronic, ședințele fiind înregistrate audio atât de către unitate (persoana care se ocupă de tehnoredactarea procesului-verbal), cât și de reprezentantul sindicatului care participă la cercetarea disciplinară.

(2) Înregistrările audio - efectuate de cele două părți - vor fi folosite exclusiv pentru redactarea procesului - verbal sau pentru lămurirea aspectelor relatate în cadrul ședinței/ședințelor de cercetare disciplinară, putând fi invocată ca probă, inclusiv în instanță.

(3) Înregistrarea audio va fi consemnată în procesul - verbal al ședinței și se va aduce spre cunoștință celor prezenți la cercetarea disciplinară.

(4) Înregistrarea audio din cadrul ședinței de cercetare va putea fi folosită ca probă, în instanță, doar în cazul contestației deciziei de sancționare, doar dacă provine de la una din cele două părți menționate la alin. (1).

ART. 130. Sancțiunile disciplinare se propun de către persoanele împuternicite să efectueze cercetarea disciplinară, și se aplică de către Managerul spitalului. Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.

ART. 131. 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 și gravitatea abaterii disciplinare;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- f) cauzele abaterii disciplinare.

ART. 132. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste 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.

ART.133. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

ART.134. Amenzile disciplinare sunt interzise.

ART. 135. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris.

ART. 136. 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în bază căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

ART. 137. Decizia de sancționare se comunică salariatului prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare se transmite și compartimentului RUNOS, pentru luare la cunoștință.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

ART. 138. Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

ART. 139. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

ART. 140. Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia. Răspunde rea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

ART. 141. Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003;

ART. 142. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii. Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile O.U.G.



nr. 144 din 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

CAPITOLUL XIV Răspunderea patrimonială

ART. 143. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

ART. 144. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile articolelor următoare.

ART. 145. 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. 146. 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. 147. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu muncă sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 148. 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. 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. 149. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie. Dacă acesta refuză, angajatorul se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART. 150. 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. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.



ART. 151. 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. 152. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 153. 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 XV Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

ART. 154. Dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, aceasta va fi depusă la secretariat pentru înregistrare, de unde va fi înaintată Managerului Spitalului "Anton Cincu" Tecuci.

ART. 155. Managerul va supune plângerea spre dezbateri în ședința Comitetului Director. La ședințele Comitetului Director participă reprezentanții organizației sindicale reprezentative în calitate de observator. Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.

ART. 156. După dezbateri cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată și instanța competentă pentru rezolvarea contestației. Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către Compartimentul RUNOS.

ART. 157. Termenul de comunicare al răspunsului este de 30 zile de la data înregistrării petiției.

ART. 158. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XVI Accesul pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la Registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Art. 159. În scopul îmbunătățirii serviciilor medicale furnizate de către spital, pacienții și aparținătorii au acces neîngrădit la un Registru de reclamații și sesizări aflat la nivelul fiecărei secții și compartiment.

Art. 160. Reclamațiile scrise sunt înregistrate în Registrul unic de la secretariatul unității și vor fi transmise către CMCSS pentru a înregistra reclamația în registrul de reclamații de la nivelul structurii, denumită în continuare „Condica de sugestii și reclamații”.

Art 161. (1) În funcție de conținut, reclamația/sesizarea va fi transmisă pentru soluționare Comisiei de disciplină, Consiliului Medical, Consiliului Etic, Colegiul Medicilor etc., după caz. Termenul de soluționare a sesizării/ reclamației și a redactării răspunsului este de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării reclamației conform legislației în vigoare. Răspunsul este



semnat de către managerul instituției, precum și de către șeful compartimentului care a primit spre soluționare reclamația.

(2) Răspunsul la reclamație este redactat în două exemplare din care unul se păstrează în dosarul de reclamații, iar altul se transmite reclamantului cu confirmare de primire de către secretara unității sanitare. În cazul în care s-au constatat neconformități și s-au stabilit măsuri corective, în răspunsul dat reclamației se prezintă și măsurile corective care au fost întreprinse.

(3) Reclamațiile/sugestiile constituie elemente de intrare în analiza efectuată de management și constituie propuneri potențiale de îmbunătățire a activității la nivelul spitalului.

(4) Analizarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor înregistrate la nivelul Spitalului Municipal „Anton Cincu,, Tecuci se face conform procedurii operaționale privind tratarea reclamațiilor implementate la nivelul spitalului.

CAPITOLUL XVII Circulația vizitatorilor și accesul în spital

Reguli privind accesul în spital al persoanelor, controlul materialelor și controlul vehiculelor

ART.162. Vizitarea bolnavilor, acolo unde este posibilă, se va face numai conform programului stabilit de către conducerea unității și afișat la poarta spitalului și la intrarea în fiecare secție/compartiment și postat pe site-ul unității.

(1) Accesul vizitatorilor în spital este permis numai în timpul programului de vizită după cum urmează:

- 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

Pe parcursul internării pacienții internați pot fi vizitați de un apropiat iar în salon va fi permis vizita la maximum 2 pacienți în același timp.

În situația unei epidemii declarate sunt total interzise vizitele la pacienții internați;

Vizitatorii vor purta echipamentul de protecție corespunzător la intrarea în salon în compartimentele spitalului nu este permis accesul vizitatorilor care prezintă boli infecto-contagioase;

(2) Este strict interzis:

- accesul vizitatorilor în următoarele zone:
 - săli de operații, sala de naștere, compartimentul de sterilizare, farmacie, bloc alimentar, precum și la pacienții cu risc crescut din celelalte compartimente;
- fumatul în spital
- să se intervină, prin orice modalitate, în îngrijirile medicale ale pacienților;
- să se intervină la aparatura medicală, instalațiile electrice, instalații de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de primă intervenție în caz de incendiu;
- producerea de zgomote prin strigăte, alarmă cât și prin utilizarea de aparate radio, (CD)-playere etc.;
- să se efectueze curățenia pe spațiile interioare și exterioare spitalului;
- să deranjeze pacienții vizitați, alți pacienți și să se așeze pe paturile acestora;
- vandalizarea mobilierului de decor (bănci, coșuri de gunoi, uși, aviziere, etc.), zgărirea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demonstrarea, distrugerea sau degradarea oricăror elemente constructive, decorative sau mobilier.



Persoanele care cauzează astfel de prejudicii în mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul reparării sau înlocuirii acestor bunuri;

- să aducă pacienților alimente interzise de către medicul curant, băuturi alcoolice, țigări;
- accesul la documentele medicale ale pacienților, toate informațiile despre pacienți vor fi solicitate direct medicului curant;
- accesul cu echipament video și audio și înregistrarea audio și video fără acordul prealabil scris al conducerii,
- afișajul, vânzările ambulante, distribuția materialelor publicitare;

(3) Vizitatorii au obligația:

- să arunce gunoarie, reziduuri, ambalaje de orice natură, exclusiv în locurile special amenajate în acest sens;
- să se spele pe mâini la intrarea și ieșirea din salon;
- să respecte instrucțiunile/regulile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- să nu aducă în stare de neutilizate semnele, afișele, marcasele sau altele asemenea destinate apărării împotriva incendiilor;
- să anunțe orice eveniment observat și care poate produce o situație de urgență;
- să respecte indicațiile personalului unității sanitare în cazul producerii unui incendiu, pentru evacuarea în siguranță a spațiilor.
- să nu își lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent de zona din spital în care se află, personalul spitalului nefiind responsabil de eventuala dispariție a acestora.

ART. 163. (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.

(2) În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Galați.

(3) Vizitarea bolnavilor se face numai în zile și ore stabilite de conducerea Spitalului

(4) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, calțete și mască dacă este cazul.

(5) Nu se permite accesul simultan la același bolnav a mai multor vizitatori.

(6) Controlul alimentelor aduse bolnavului și returnarea celor contraindicate este în responsabilitatea asistentului de tură.

ART. 164. (1) Accesul salariaților în unitate se face pe bază legitimației de serviciu vizată la zi;

(2) Salariații au obligația de a prezenta legitimația de serviciu numai la cererea persoanelor autorizate;

(3) În caz de percheziție corporală cel care efectuează percheziția trebuie să fie de același sex cu cel percheziționat;

(4) Persoanele care vin în audiență, la manager, vor fi programate de secretară. Audiențele se organizează și se desfășoară la managerul unității conform programului afișat, stabilit de conducerea unității;

(5) Deplasarea în interes de serviciu a personalului în afara localității se face pe bază ordinului de deplasare aprobat de conducere;

(6) Desfășurarea activității medicale în secțiile și compartimentele spitalului este permisă pe bază contractului individual de muncă, contractului de voluntariat, deciziei de detașare sau alte documente oficiale; conform legislației în vigoare



[Handwritten signature]



(7) Studenții și elevii din învățământul postuniversitar, universitar sau postliceal, în vederea instruirii clinice, vor fi însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;

(8) Studenții la medicină pot efectua practică de vară doar în baza cererii aprobate de conducerea spitalului, cu avizul șefului de secție.

ART. 165. Accesul și circulația în cadrul Spitalului se execută prin punctele de control-acces personal și prin punctele de control-acces autovehicule, astfel:

A. Accesul persoanelor și documentele necesare accesului:

1. Personalul cu locul de muncă permanent sau temporar i se permite accesul în incinta obiectivului pe bază legitimației de serviciu eliberată și gestionată de Compartimentului R.U.NO.S, ce va fi vizată semestrial.

2. Accesul în spital pentru intervenții tehnice, reparații, activități de deservire, curățenie și întreținere în locuri în care se gestionează informații clasificate (zonele de securitate și administrative) este permis numai angajaților spitalului și angajaților operatorilor economici care au contracte cu spitalul. Aceste activități se execută numai în prezența unui reprezentant al structurii în care se desfășoară, după ce s-au luat toate măsurile necesare de protecție împotriva accesului neautorizat la informații clasificate deținute.

3. Accesul reprezentanților instituțiilor lor care, potrivit competențelor legale, au atribuții de coordonare și control se face pe bază legitimației de serviciu și a delegației speciale semnată de conducătorul autorității pe care o reprezintă.

4. Accesul în locuri în care se gestionează informații clasificate (zonele de securitate și administrative) se face doar în prezența unei persoane titulare de încăpere, pe baza documentelor de acces la informații clasificate menționate expres în delegațiile de control, cu respectarea principiului "necesitatea de a cunoaște".

B. Accesul și controlul vehiculelor:

1. Accesul autovehiculelor proprietate ale personalului posesor de permis de acces face pe baza acestuia, pe care este înscris numărul de înmatriculare al autovehiculului.

2. Acesta din urmă este eliberat și gestionat de Compartiment Administrativ și conține semnătura și stampila managerului unității sanitare care prin aceasta certifică acordul de acces în cadrul spitalului.

3. Accesul celorlalte autovehicule, cu excepția celor care deservește personalul de conducere al spitalului, este permis pe bază foi de parcurs, însoțită de documentele de identitate ale conducătorului vehiculului; accesul celorlalte persoane din vehicul se efectuează după regulile generale de acces; la autovehiculele care transportă diferite materiale se verifică, în plus, și documentele de însoțire a mărfii.

4. Autovehiculele de intervenție și ale societăților de prestări servicii vor intra în baza delegației de serviciu, după legitimare.

5. Accesul în incinta obiectivului al autoturismelor aparținând altor persoane din afara spitalului, este INTERZIS, cu excepția situației în care acestea transportă pacienți nedeplasabili din punct de vedere locomotor. Accesul acestora din urmă se permite.

6. Posesorii autovehiculelor sunt obligați:

- să parcheze autovehiculul numai pe locul care i s-a indicat
- să prezinte pentru verificare documentele sau materialele



- sa elibereze locurile de parcare din interiorul spitalului în caz de incendiu, calamități naturale, pe timpul alarmării spitalului, în cazul desfășurării unor festivități, precum și pentru efectuarea unor lucrări, aprovizionări sau intervenții.

C. Controlul materialelor:

1. Asigurarea cu echipamente, materiale, medicamente etc., necesare spitalului se face pe bază de adresă înaintată unităților distribuitoare de către compartimentele beneficiare și semnată de către managerul spitalului. Persoanele desemnate, din cadrul formațiunilor care urmează să preia în gestiune respectivele articole execută verificarea materialelor care urmează să fie introduse în spital pe baza actelor de primire (avizului de însoțire a mărfii și facturilor fiscale).

2. Persoanele care au acces în spital sunt obligate să nu introducă în obiectiv materiale aflate pe lista materialelor considerate a fi interzise, caz în care personalul de la paza raportează Compartiment Administrativ care va lua măsurile ce se impun.

3. Persoanele din cadrul spitalului desemnate să scoată din unitate materiale și bunuri sau persoanele delegate de la alte unități, la ieșirea din obiectiv sunt obligate să prezinte la serviciu la punctul de control acces, documentele care însoțesc materialele ce urmează să fie scoase. În cazul în care se constată neconcordanța între materialele existente asupra delegațiilor și documentele de însoțire a materialelor, personalul aflat în serviciu la punctul de control acces este obligat să raporteze la Compartimentul Administrativ și să permită scoaterea materialelor numai cu aprobarea persoanelor cărora le-a raportat situația creată.

ART. 166. (1) Personalul din cadrul spitalului are obligația să prezinte, de fiecare dată, atât la intrarea cât și la ieșirea din incinta acestuia, documentele de acces și să se supună controlului celor care răspund de securitatea spitalului. La cererea personalului de la punctul de control acces, pe lângă permisul de acces, se prezintă și alte documente care să ateste identitatea persoanei.

(2) Documentele de acces sunt valabile numai pentru perioadă în care posesorul întrunește condițiile în baza cărora acestea au fost eliberate. În cazul încetării raporturilor de muncă/serviciu, posesorul documentelor de acces are obligația să le predea la Serviciul Administrativ sau Compartimentului RUNOS, după caz.

(3) Pierderea ori distrugerea documentelor de acces se raportează imediat ierarhic, anunțându-se Serviciul Administrativ ce pot dispune cercetarea împrejurărilor în care s-a produs pierderea și ia măsuri pentru prevenirea folosirii neautorizate a documentelor pierdute.

(4) Evidența permiselor de acces în unitate este atribuită Serviciului Administrativ.

ART. 167. În locurile în care se află informații clasificate, este interzis accesul cu aparate care au posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.

ART. 168. La intrarea sau la ieșirea în/din zone administrative, inopinat sau pe baza planificării, se execută controlul bagajelor, care constă în verificarea coaletelor, genților și altor suporturi, în vederea împiedicării scoaterii neautorizate a informațiilor precum și a introducerii unor obiecte interzise.

ART. 169 . Accesul persoanelor din afara unității în zonele medicale sau administrative este permis numai dacă acestea sunt însoțite de personal anume desemnat de conducerea Spitalului.

CAPITOLUL XVIII Modalitatea de intervenție în cazul persoanelor neautorizate



ART. 170. Reglementarea procesului de intervenție în cazul persoanelor neautorizate are ca principale scopuri:

- a) menținerea unui climat de liniște și confort pentru pacient și pentru prestarea serviciilor medicale în condiții optime;
- b) siguranța pacientului și protejarea bunurilor acestuia, precum și siguranța personalului;
- c) protejarea imaginii pacientului împotriva filmării/fotografierii în incinta spitalului în scopuri care le exclud pe cele medicale.

ART. 171. Etapele procesului de intervenție în cazul persoanelor neautorizate presupun derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

a) În incinta și perimetrul spitalului este asigurată paza și protecția pacienților/apartinătorilor, față de accesul persoanelor neautorizate de către personalul din serviciul de pază aflat în subordinea Serviciului Administrativ.

b) La nivelul secțiilor medicale sunt avute în vedere următoarele măsuri:

- în vederea asigurării unui climat minim de confort pentru pacient, managementul spitalului/secțiilor medicale limitează accesul aparținătorilor în spațiile destinate activităților medicale, acesta făcându-se conform unui program de vizită afișat și cu respectarea regulilor privind protecția împotriva infecțiilor asociate asistenței medicale.

- prin grija personalului medical este asigurată evitarea depășirii timpului de vizită și perturbarea activităților de asistentă medicală de către aparținători care pot agresa în diferite moduri pacienții internați (verbal, vizual, prin atitudine, olfactiv etc.);

c) împotriva oricăror factori perturbatori precum și a intruziunilor asupra pacienților, spitalul acționează, de regulă, în funcție de momentul producerii evenimentului de natură să creeze disconfort pacienților, prin intermediul personalului medico-sanitar propriu, iar în situațiile în care se depășește posibilitatea de gestionare a acestor situații, personalul medical solicită sprijinul serviciului de pază, prin centrala telefonică a spitalului, care este obligată să răspundă solicitării.

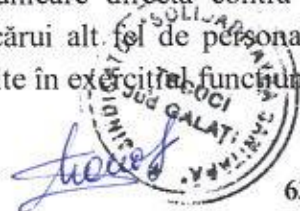
ART. 172. Se interzice cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în A.T.I./Neonatologie/BO/BN. Accesul reprezentanților mass-media în incinta spitalului, inclusiv în secții, compartimente administrative sau orice altă clădire aparținând unității, este strict interzis fără acordul scris prealabil al conducerii.

Această măsură are ca scop protejarea confidențialității pacienților și asigurarea unui mediu adecvat pentru desfășurarea activităților medicale și administrative.

ART. 173. Spitalul asigură respectarea demnității umane și drepturile pacienților în sensul ca declarațiile referitoare la starea de sănătate, prognosticul, tratamentul și alte circumstanțe în legătură cu boala unui pacient vor fi făcute numai cu acordul acestuia sau a reprezentanților legali/familiei/ aparținătorilor. Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt a confidențialității datelor despre pacient, atrage sancționarea disciplinară, contravențională, penală, conform prevederilor legale.

ART. 174. În conformitate cu prevederile Art. 652 din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte constituie infracțiuni și se pedepsesc ca atare:

(1) Amenințarea săvârșită nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directă contra unui medic, asistent medical, șofer de autosanitară, ambulanțier sau oricărui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.



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

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

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

ART. 175. Indicatorul de eficiență și eficacitate a procesului de intervenție în cazul persoanelor neautorizate este numărul de reclamații ale pacienților care au subiect afectarea siguranței pacientului prin intruziuni interne/externe în raport cu numărul de pacienți externați în ultimul an calendaristic, precum și numărul de reclamații ale salariaților privind afectarea siguranței personalului.

CAPITOLUL XIX Reguli specifice privind relațiile angajatorului cu presa

ART. 176. Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul Purtătorilor de cuvânt care vor informa reprezentanții mass-media asupra activității Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

ART. 177. Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

ART. 178. (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului;

(2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii;

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului;

(4) Declarațiile solicitate de către mass-media cu privire la orice aspect legat de activitatea instituției sau orice alt eveniment/împrejurare ce implică spitalul sau salariați ai spitalului vor fi acordate doar de către conducerea spitalului și purtătorul de cuvânt desemnat oficial de către aceasta, iar în situații excepționale de o altă persoană împuternicită de către conducerea instituției;

(5) În ceea ce privește declarațiile solicitate de către reprezentanții mass-mediei cadrelor medicale din cadrul instituției-respectiv: opinii și sfaturi medicale cu privire la situații de interes general în scopul educării și informării populației - acestea vor fi acordate cu acordul prealabil al conducerii instituției;

(6) Interviurile vor respecta prevederile legale (Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



(7) Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens, își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

Accesul mass-media în spital se face prin respectarea tuturor reglementărilor prevăzute în procedura privind comunicarea cu mass-media și accesul mass-media în spital.

ART. 179. Lista de situații care impun efectuarea unei comunicări externe de către spital cuprinde următoarele situații:

1. Transferul sau facilitarea accesului pacientului la serviciile medicale, în situațiile în care se depășește competența asumată/capacitatea de rezolvare a cazului;
2. Asigurarea continuității îngrijirilor în colaborare cu servicii de asistență socială.
3. Educația pacienților / aparținătorilor în parteneriat cu organizații de profil;
4. Comunicarea/colaborarea cu asociații ale pacienților;
5. Facilitarea la nivelul spitalului a posibilității asigurării asistenței spirituale conform confesiunii pacientului;
6. Acordarea de îngrijiri și interrelaționare cu pacienții cu dizabilități și nevoi speciale în colaborare cu organizații de profil;
7. Colaborarea cu organizații de profil pentru a prelua, dacă este cazul, câinii utilitari pe perioada internării pacienților cu dizabilități;
8. Colaborarea cu alte unități sanitare publice/specialiști externi instituției pentru situația în care pacienții solicită "a doua opinie medicală", inclusiv în legătură cu consultul medico- chirurgical de specialitate;
9. Asigurarea, la nevoie, a serviciilor unui translator pentru pacienții care nu sunt vorbitori de limba română;
10. Asigurarea, la nevoie, a serviciilor unui interpret mimico-gestual.
11. Colaborarea cu alte unități sanitare publice în caz de urgență
12. Colaborarea dintre UPU și serviciile de urgență prespitalicești;
13. Colaborarea cu instituții de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical.

CAPITOLUL XX Drepturile și Obligațiile pacienților

ART. 180. Pacienții sunt îndreptățiți la asistență medicală, atât în unitățile ambulatorii cât și în unitățile cu paturi, modul de adresabilitate, cheltuielile de asistență fiind cele stabilite de regulamentul de funcționare.

ART. 181. Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează :

1) În ambulatoriu :

- a) pacienții au acces în ambulatoriu prin prezentarea directă la medicul specialist sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist;
- b) pacienții trebuie să respecte orarul de vizitare, ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet;
- c) pacienții trebuie să respecte ordinea curățenia și liniștea în sălile de așteptare;
- d) este interzis fumatul, consumul sau introducerea în ambulatoriu a băuturilor alcoolice, substanțelor periculoase sau interzise de lege;



**Regulament de Organizare Internă
Spitalul Municipal "ANTON CINCU,, Tecuci**

e) murdărirea pereților, degradarea mobilierului din sălile de așteptare, distrugerea de instalații sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a căror comitere trebuie evitată.

2) În secțiile cu paturi:

a) accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciul de urgență, fiind admiși ca însoțitori la internare maxim 2 persoane;

b) bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toata durata internării ținuta de spital;

c) este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;

d) bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;

e) pacienții nu vor părăsi spitalul fără aprobare pentru probleme extra medicale; în cazul în care au o astfel de aprobare, nu vor depăși timpul care le-a fost acordat;

f) este interzis fumatul în incinta spitalului, consumul sau introducerea în spital a băuturilor alcoolice, substanțelor periculoase sau interzise de lege;

g) introducerea în incinta spitalului de aparatură audio-video este strict interzisă. (filmarea este strict interzisă în orice spațiu care aparține unității spitalicești de către pacienți/apartinători/persoane neautorizate).

h) bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în care sens se vor abține de la tulburarea liniștii (inclusiv prin sonorul echipamentului audio-video sau aparatelor de comunicații), de la producerea de disconfort pacienților internați și celorlalte persoane din jur;

i) bolnavii internați au obligația de a utiliza cu atenție și de a evita producerea de murdărie sau degradarea bunurilor spitalului;

j) pacienții au obligația de a respecta intimitatea și confidențialitatea persoanei, viața privată și programul celorlalți pacienți, inclusiv ale personalului medical;

k) să asigure individual paza și protecția bunurilor personale de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea;

l) să respecte regulamentul de ordine interioară a spitalului.

ART. 182. Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni :

1) În ambulatoriu:

a) refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență

b) recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți prin achitarea la serviciul financiar al unității a contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezdăunare. În aceste situații, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea unor măsuri de rigoare.

Răspund de aceste măsuri medicul șef, asistenta șefă și serviciul de pază.

2) În secțiile cu paturi:

a) interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate;

b) interzicerea vizitei la un anumit bolnav;

c) externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului;

d) recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;

Răspund de aceste măsuri medicul șef de secție, asistenta șefă și serviciul de pază.

ART. 183. (1) Pacienții au dreptul la adresabilitate liberă la asistentă medicală, conform prevederilor legale

(2) Pacienții au dreptul de a cunoaște identitatea, statutul profesional și calificarea celor care asigură serviciul de sănătate .



[Signature]



- (3) Dreptul de a fi informați în legătură cu starea sănătății lor, cu procedurile terapeutice propuse, cu diagnosticul și prognoza afecțiunii.
- (4) Informațiile trebuie comunicate pacienților într-o manieră adecvată capacității lor de înțelegere. Dacă pacientul nu vorbește limba oficială, trebuie să existe mijloace de traducere.
- (5) Pacienții cu indicații speciale, au dreptul de a avea în apropiere și de a participa la îngrijirea lor, o rudă sau o persoană apropiată pe durata spitalizării lor.
- (6) Pacienții au dreptul de a fi vizitați cu condiția respectării programului de vizită stabilit de conducerea spitalului și de fiecare secție în funcție de specificul său.
- (7) Pacienții au dreptul de a li se examina și rezolva plângerile într-o manieră justă, eficientă, promptă și de a fi informați asupra rezultatului.

ART. 184. Pacienții au dreptul să primească la cerere servicii religioase.

CAPITOLUL XXI Servicii asigurate pacienților

ART. 185.

(1) Curățenia în secții, saloane, holuri, vestiare se face conform procedurii de lucru aprobate la nivelul unității, privind curățenia, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea în toate spațiile în care se desfășoară activitatea medicală, inclusiv cele în care au fost internați pacienți cu microorganisme noi sau cu o rezistență atipică.

(2) Schimbarea lenjeriei se face conform procedurii de lucru aprobate la nivelul unității. Chiar dacă lenjeria murdară poate fi contaminată cu microorganisme patogene, riscul transmiterii îmbolnăvirilor este neglijabil dacă aceasta este manipulată, transportată și spălată într-o manieră ca să se evite transferul microorganismelor către pacient, personal și mediu.

(3) Deratizarea, dezinsecția și dezinsecția conform procedurii de lucru aprobate la nivelul unității, menționate la al.(1)

(4) Programul de distribuire a meselor pentru pacienți

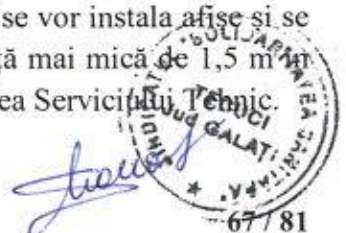
- mic dejun: 8³⁰-8⁴⁵
- pranz: 12³⁰-13⁴⁵
- cina: 17³⁰ - 17⁴⁵

(5) Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora pe timp de iarnă.

1. Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului. Activitatea se desfășoară în condiții de continuitate, pe baza graficului lunar întocmit de șeful Serviciului Tehnic .

2. Înlăturarea gheții/zăpezii din curte, eliberarea căilor de acces și prevenirea căderilor accidentale de zăpadă și gheață de pe acoperiș este reglementată prin stabilirea unor atribuții clare personalului spitalului cu responsabilități în acest sens. Etapele acestui proces presupune derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

a) În cazul ninsorilor abundente produse în timpul programului, responsabilul pentru situații de urgență anunță șeful Serviciului Tehnic și șeful formațiunii de lucru și întreținere clădiri care, împreună vor lua măsuri pentru curățarea căilor de acces din incinta spitalului precum și trotuarele exterioare din imediata proximitate a acestuia. În plus, funcție de volumul căderilor sau depunerilor de zăpadă/gheață, atât la interiorul cât și la exteriorul clădirii se vor instala afișe și se va delimita cu banda alb-roșie, după caz, accesul persoanelor la o distanță mai mică de 1,5 m de intrarea în jurul clădirii spitalului. Activitățile se vor desfășura sub directă coordonarea Serviciului Tehnic.



b) În afara orelor de program sau pe timpul weekend-ului/sărbătorilor legale în cazul ninsorilor abundente, personalul din cadrul Serviciului Tehnic împreună cu personalul care asigură întreținerea clădirilor, vor lua toate măsurile pentru curățarea căilor de acces din incinta spitalului precum și trotuarele exterioare din imediata proximitate a acestuia.

În plus, funcție de volumul căderilor sau depunerilor de zăpadă/gheață, atât la interiorul cât și la exteriorul clădirii se vor instala afișe și se va delimita cu banda alb-roșie, după caz, accesul persoanelor la o distanță mai mică de 1,5 m în jurul clădirii spitalului. Activitățile se vor desfășura sub directă coordonare a Serviciului Tehnic. Fiecare șef de sector va desemna din personalul din subordine persoane pentru curățarea zăpezii /gheții din jurul sectoarelor unde își desfășoară activitatea.

c) Pe perioada iernii se achiziționează agent pentru dezghețarea aleilor care se va distribui la Serviciul Tehnic, pentru împrăștierea acestuia în zonele de acces în incinta spitalului și a celorlalte sectoare de lucru unde se desfășoară activitatea.

d) Personalul care asigură întreținerea clădirilor va împrăști agentul de dezghețare pe aleile interne și în parcuri.

e) Zilnic, în perioadă de iarnă, responsabilul din cadrul Serviciului Tehnic, verifică dacă există țurțuri la toate clădirile spitalului și raportează șefului Serviciului Tehnic situația existentă. Indiferent de momentul în care se constată formarea de țurțuri mari de gheață pe streșinile acoperișului spitalului, șeful Serviciului Tehnic prin personalul operativ, va anunța prin fax echipa de intervenție din cadrul I.S.U. Tecuci și/sau Detașamentul Jandarmerie Tecuci în vederea asigurării suportului tehnic necesar înlăturării acestora.

f) Până la sosirea echipei de intervenție din cadrul ISU Tecuci, șeful Serviciului tehnic, va coordona activitatea personalului de întreținere care, atât la interiorul cât și la exteriorul clădirii va instala afișe de atenționare și va delimita cu banda alb-roșie, după caz, accesul persoanelor la o distanță mai mică de 1,5 m în jurul clădirii spitalului.

g) După intervenția de îndepărtare a țurțurilor de pe streșinile spitalului de către echipa de intervenție din cadrul I.S.U.Tecuci, responsabilul din cadrul Serviciului Tehnic va coordona personalul de întreținere a clădirilor în vederea curățării spațiilor în care au căzut respectivii țurțuri.

ART. 186. Se încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani), după cum urmează:

- în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în Spital(secția Pediatrie) se poate accepta prezența unui aparținător permanent.
- în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane poate fi permanent.

ART. 187. Libertatea de circulație a pacientului nerestricționată. Pacientul, pe perioadă internării, respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personalul medical (asistent medical, medic rezident, infirmieră sau brancardier, după caz).

ART. 188. La solicitarea pacientului, spitalul oferă posibilitatea asigurării asistenței spirituale, conform confesiunii pacientului.



CAPITOLUL XXII Protecția maternității la locul de muncă

ART. 189. (1) O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

(2) În sensul prevederilor O.U.G. nr. 96/2003, termenii și expresiile de mai jos sunt definite astfel:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

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

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

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

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

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe bază recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(3) Salariatele prevăzute la alin.(2) lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de Obligațiile sale prevăzute în O.U.G. 96/2003.

(5) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(2) lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.



[Handwritten signature]



(6) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003.

ART. 190. Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ART. 191. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 189 alin.(2) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătate a sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de lege, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătate a sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

ART. 192. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. anterior, salariatele prevăzute la art. 189 alin.(2) lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 189 alin.(2) lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

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

ART. 193. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

ART. 194. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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



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

ART. 195. (1) Salariatele prevăzute la art. 189 alin.(2) lit. c)-e) nu pot fi obligate sa desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

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

ART. 196. Salariatele prevăzute la art. 189 alin. (2) lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

ART. 197. (1) Este interzis angajatorului sa dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 189 alin.(2) lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află 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;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariață, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplica în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

ART. 198. Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003.

CAPITOLUL XXIII Prelucrarea datelor cu caracter personal

ART. 199. Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea celorlalte drepturi legitime.

1) Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea (directă sau indirectă) în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

2) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale spitalului.



- 3) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți Salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului M.S. nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului U.E. 679/2016 din 27 aprilie privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a Legii nr.190 din 18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului UE nr. 679/2016 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).
- 4) Salariații au obligația să respecte confidențialitatea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate. Datele cu caracter personal trebuie prelucrate într-un mod care să asigure în mod adecvat securitatea și confidențialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrare.
- 5) Utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.
- 6) Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului medical sau a Managerului.
- 6) Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

ART. 200. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- 1) prelucrate cu buna-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legii, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- 3) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- 4) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- 5) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- 6) stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioadă necesară realizării acestor scopuri.



[Signature]



ART.201. Prelucrarea datelor cu caracter personal vor respecta prevederile din Regulamentul (U.E.) 679/2016 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 cu respectarea procedurii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cât și a Politicii de Confidențialitate, implementate la nivelul spitalului;

ART.202. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

(1) Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu art. 89 alin. (1) din Regulamentul (U.E.) 679/2016 ("limitări legate de scop");
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu art. 89 alin. (1) din Regulamentul (U.E.) 679/2016, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
- f) prelucrate într-un mod care asigure securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

(2) Operatorul este responsabil de respectarea alin.(1) și poate demonstra această respectare ("responsabilitate").

ART. 203. Spitalul Municipal „Anton Cincu” va respecta legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal.

Art. 204. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinica Generala (F.O.C.G.), care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare, precum și procedura de lucru aprobată și implementată la nivelul unității, privind completarea documentelor medicale, gestionarea și circuitul F.O.C.G.



[Handwritten signature]



CAPITOLUL XXIV Dispoziții finale

ART. 205. (1) Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

(2) Orice modificare a prezentului regulament trebuie să urmeze aceleași proceduri cu elaborarea și aplicarea regulamentului.

ART. 206. Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Spitalul Municipal Anton Cincu Tecuci și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

ART. 207. Regulamentul va fi afișat în secție și la avizierul unității pentru a fi accesibil atât pacienților și vizitatorilor acestora, cât și salariaților.

ART. 208. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsură în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART. 209. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

ART. 210. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Nota: Prezentul Regulament de Organizare Internă a fost avizat în cadrul ședinței Consiliului Etic din data de 19.11.2024.

MANAGER: Ec. Kramer Valentina

DIRECTOR MEDICAL: Dr. Zară Emanuel Claudiu

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL: Ec. Pîslaru Ileana

CONSILIER JURIDIC: Jur. Hotnog Dan Alexandru

COMPARTIMENT RUNOS: Ec. Alexa Gabriela

REPREZENTANT SINDICAT SOLIDARITATEA SANITARĂ Tecuci:

As. med. pr. Manole Sevastița



ANEXA nr. 1 Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, angajatorul se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Spitalul Municipal Anton Cincu Tecuci **va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.** În cadrul instituției se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. La nivelul instituției, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

– Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator

– Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă). Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:



- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ;- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- 1. Conduita fizică** - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.



2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat. Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi;

b. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

4. Alte exemple:– manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;– insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;– folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;– comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;– atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;– efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;– întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;– avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;– sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;



- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducerea Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin Decizie a Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci. La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare. La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.

De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;



2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

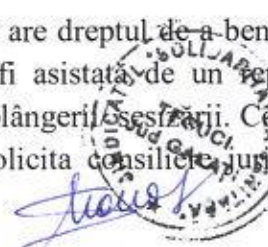
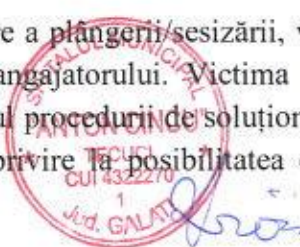
Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul angajatorului. Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării. Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau



**Regulament de Organizare Internă
Spitalul Municipal "ANTON CINCU,, Tecuci**

psihologică. Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Comisia desemnată prin Decizia Managerului

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse umane		
2.		Juridic		
3.		Personal de conducere		
4.		Membru supleant		
5.		Secretar		
6.		Reprezentantul sindical		

Managerul Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane în cadrul Comisiei se poate face numai printr-o Decizie a Managerului Spitalului Municipal Anton Cincu Tecuci

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia care a primit plângerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.
2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei.

Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
 - b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
 - c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei. Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz Comisia propune managerului unității, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane sau conducerii spitalului.

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți, terțe relevante;



- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii spitalului.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:– inspectoratul teritorial de muncă;– Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;– instanțele de judecată;– organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Spitalul Municipal Anton Cincu Tecuci, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va monitoriza și va raporta conducerii spitalului modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

