



SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

VIZAT,

CONSILIUL ETIC

VIZAT,

CONSILIUL LOCAL

PRESEDINTE DE SEDINTA
VOINSA ROMANIA

APROBAT
IN SEDINTA COMITETULUI DIRECTOR
DIN DATA 11.01.2011

MANAGER,

Ec. Bunea Marian

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispozitii generale.....	3
CAPITOLUL II - Reguli privind protectia, igiena si securitatea muncii in cadrul spitalului	4
CAPITOLUL III - Reguli privind organizarea timpului de munca	7
CAPITOLUL IV Concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor.....	12
CAPITOLUL V - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a deminitatii	14
CAPITOLUL VI - Drepturile si obligatiile salariatilor si ale spitalului	21
CAPITOLUL VII - Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale a le salariatilor	25
CAPITOLUL VIII – Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate	26
CAPITOLUL IX - Reguli privind conduita profesionala a personalului din spital	27
CAPITOLUL X - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile	30
CAPITOLUL XI - Reguli referitoare la procedura disciplinara	31
CAPITOLUL XII - Reguli privind raspunderea patrimoniala	32
CAPITOLUL XIII - Reguli privind gestiunea datelor cu caracter personal si informatiilor medicale	34
CAPITOLUL XIV - Pastrarea confidentialitatii datelor, a anonimatului pacientului si consimtamantul informat al acestuia de catre personalul medical.....	pag.35
CAPITOLUL XV - Reguli privind circuitul Foii de Observatie Generala (F.O.C.G.)	38
CAPITOLUL XVI – Reguli privind accesul in perimetrul spitalului	42
CAPITOLUL XVII – Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.....	45
CAPITOLUL XVIII – Protectia maternitatii la locul de munca	47
CAPITOLUL XIX – Procedura si criteriile de evaluare a performantelor profesionale.....	50
CAPITOLUL XX – Alte dispozitii legale specific unitatii sanitare.....	52
CAPITOLUL XXI – Dispozitii finale.....	53

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. Presentul Regulament Intern, denumit in continuare "Regulament" este intocmit in conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare si se aplica intregului personal al Spitalului Orasenesc Faurei indiferent de durata sau tipul contractului de munca, modalitatea salarizarii si, de asemenea, celor care lucreaza in cadrul unitatii sub orice forma (detasati, delegati) precum si celor care efectueaza stagii de practica ori schimburi de experienta in cadrul spitalului.

Art. 2. Firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii, au obligatia de a respecta prezentul regulament intern, suplimentar atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia, pastrarea linistii si pastrarea integrala a bunurilor cu care intra in contact).

Art. 3. Regulamentul se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efecte fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora. Respectarea prevederilor regulamentului intern va fi prelucrat cu toti salariatii, pe locuri de munca, incheiindu-se un proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezentului regulamentului intern, prelucarea se va face de catre seful compartimentului respectiv, in care acesta se angajeaza, conformarea anexandu-se la contractul individual de munca.

Art. 4. Modul concret de informare a fiecarui salariat cu privire la continutul Regulamentului il constituie prelucrarea acestuia de catre fiecare sef de serviciu/birou/compartiment, sectie, laborator, etc. cu toti salariatii din subordine.

Art. 5. Orice modificare ce intervine in continutul Regulamentului Intern este supus procedurilor de informare prevazute la Art. 243 -244 Codul Muncii. Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de cata ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate o cer.

Art. 6. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art. 7. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

CAPITOLUL II

Reguli privind protectia, igiena si securitatea muncii in cadrul spitalului

Art. 8. Sanatatea si securitatea in munca

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

(2) Daca angajatorul apeleaza la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.

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

(4) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatii financiare pentru salariati.

Art. 9.

(1) Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu dispozitiile legii speciale, ale contractelor colective de munca aplicabile, precum si cu normele si normativele de sanatate si securitate in munca.

(2) Normele si normativele de sanatate si securitate in munca pot stabili:

a) masuri generale de sanatate si securitate in munca pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) masuri de sanatate si securitate in munca, specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;

c) masuri de protectie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

Art. 10.

(1) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii sanatatii si securitatii in munca si mijloacelor necesare acesteia.

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 11.

(1) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

(2) In elaborarea masurilor de securitate si sanatate in munca angajatorul se consulta cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor, precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca.

Art.12. Angajatorul are obligatia sa asigure conditiile necesare pentru toti salariatii, in vederea evitarii riscului de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art. 13.

(1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(3) Instruirea prevazuta la alin. (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 30 zile calendaristice. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

(4) Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art. 14.

(1) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

(3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Art. 15.

(1) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca institutia abilitata prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricarii, comercializarii, importului ori utilizarii cu orice titlu a substantelor si preparatelor periculoase pentru salariati.

(2) Inspectorul de munca poate, cu avizul medicului de medicina a muncii, sa impuna angajatorului sa solicite organismelor competente, contra cost, analize si expertize asupra unor produse, substante sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaste compozitia acestora si efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

Art. 16. Comitetul de securitate si sanatate in munca.

(1) La nivelul angajatorului se constituie un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Art. 17.

(1) Comitetul de securitate si sanatate in munca se organizeaza la angajatorii persoane juridice la care sunt incadrati cel putin 50 de salariati.

(2) In cazul in care conditiile de munca sunt grele, vatamatoare sau periculoase, inspectorul de munca poate cere infiintarea acestor comitete si pentru angajatorii la care sunt incadrati mai putin de 50 de salariati.

(3) In cazul in care activitatea se desfasoara in unitati dispersate teritorial, se pot infiinta mai multe comitete de securitate si sanatate in munca. Numarul acestora se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil.

(4) Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

(5) In situatia in care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sanatate in munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi indeplinite de responsabilul cu sanatate si securitate in munca numit de angajator.

Art. 18. Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei.

Art. 19. Protectia salariatilor prin servicii medicale

(1) Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

Art. 20.

(1) Serviciul medical de medicina a muncii este asigurat printr-un cabinet medical de specialitate pe baza contractului de prestari servicii incheiat de spital cu acesta.

(2) Durata muncii prestate de medicul de medicina a muncii se calculeaza in functie de numarul de salariatii ai angajatorului, potrivit legii.

Art. 21.

(1) Medicul de medicina a muncii este atestat in profesia sa potrivit legii.

(2) Medicul de medicina a muncii este independent in exercitarea profesiei sale.

Art. 22.

(1) Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau in:

a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;

b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;

c) asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

(2) In vederea realizarii sarcinilor ce ii revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariatii, determinata de starea de sanatate a acestora.

(3) Medicul de medicina a muncii este membru de drept in comitetul de securitate si sanatate in munca.

Art. 23.

(1) Medicul de medicina a muncii stabileste in fiecare an un program de activitate pentru imbunatatirea mediului de munca din punct de vedere al sanatatii in munca pentru angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice angajatorului si sunt supuse avizarii comitetului de securitate si sanatate in munca.

Art. 24. Prin lege speciala sunt reglementate atributiile specifice, modul de organizare a activitatii, organismele de control, precum si statutul profesional specific al medicilor de medicina a muncii.

CAPITOLUL III

Reguli privind organizarea timpului de munca

Art. 25. Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

Art. 26.

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(2) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

Art. 27. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Art. 28. In conformitate cu Ord. nr. 245/2003, durata zilnica a timpului de munca este mai mica de 8 ore pe zi pentru urmatoarele categorii de personal:

- Medicii din unitatile sanitare – 7 ore pe zi;
- Personalul care lucreaza in radiologie – 6 ore pe zi;
- Personalul care lucreaza in laboratoare sau compartimente de analize medicale – 7 ore pe zi.

Art. 29. In sectorul sanitar, timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor sunt reglementate de Ord. M.S.P. nr. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, Ord. M.S.P. nr. 320/2007, completat cu Ord. nr. 203/2008 si modificat prin Ord. M.S. nr. 297/2009 si O. M.S.P. nr. 39/2008 privind organizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

Art. 30. Programul de lucru este diferentiat pe locuri de munca si categorii profesionale, astfel:

(1) Program contravizita este asigurat de medicul de garda, astfel:

In zilele lucratoare $17^{00} - 18^{00}$
In zilele nelucratoare si sarbatori legale $09^{00} - 10^{00}$

(2) Pentru personalul superior de specialitate din sectii si compartimente cu paturi activitatea curenta de 7 ore

In cursul diminetii in zilele lucratoare $8^{00} - 15^{00}$;
In zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale garda este de 24 ore;

(3) Medicii din unitate si din afara unitatii care fac garzi

In zilele lucratoare $15^{00} - 08^{00}$
In zilele de repaus saptamanal $08^{00} - 08^{00}$

(4) Programul de lucru al personalului sanitar cu pregatire superioara din cabinete de consultatii, laboratoare si farmacii

- Radiologie $08^{00} - 14^{00}$ si $14^{00} - 20^{00}$
- Farmacie $08^{00} - 16^{00}$
- Laborator analize medicale $08^{00} - 15^{00}$; $15^{00} - 22^{00}$
- Cabinet Obstetrica-Ginecologie $08^{00} - 15^{00}$ si $15^{00} - 21^{00}$
- Cabinet oftalmologie $08^{00} - 15^{00}$
- Registrator medical $08^{00} - 16^{00}$
- Managementul calitatii $08^{00} - 16^{00}$

(5) Programul de lucru al personalului sanitar mediu din compartimente cu paturi ture de 12/24 dupa cum urmeaza :

tura I $07^{00} - 19^{00}$

tura II

19⁰⁰ – 07⁰⁰

(6) Personalul sanitar mediu care isi defasoara activitatea in compartimente fara paturi:

- Laborator Analize Medicale 08⁰⁰ – 15⁰⁰; 15⁰⁰ -22⁰⁰
- Laborator Radiologie 08⁰⁰ – 14⁰⁰ si 14⁰⁰ - 20⁰⁰
- Farmacie: Asistent 08⁰⁰ – 16⁰⁰
Farmacist 08⁰⁰ – 15⁰⁰

(7) Personalul sanitar auxiliar in compartimente cu paturi (Infirmiere) ture de 12/24 dupa cum urmeaza:

tura I 06⁰⁰ – 18⁰⁰
tura II 18⁰⁰ – 06⁰⁰

(8) Personalul sanitar auxiliar din compartimente fara paturi – infirmiere si ingrijitoare curatenie:

Ingrijitor curatenie 08⁰⁰ – 16⁰⁰

(9) Personal tehnic,ecomonic,administrativ

- T.E.S.A. 08⁰⁰–16⁰⁰
- Muncitori curte 08⁰⁰–16⁰⁰
- Spalatorie/ lenjerie spital 07⁰⁰–15⁰⁰
- Bloc alimentar 07⁰⁰–15⁰⁰; 10⁰⁰ -18⁰⁰.
- Centrala termica 07⁰⁰–19⁰⁰ si 19⁰⁰ – 07⁰⁰
- Paza spital 07⁰⁰–19⁰⁰ si 19⁰⁰– 07⁰⁰
- Conducatori auto (luni-vineri) 08⁰⁰–16⁰⁰.

Art. 31. Munca de noapte

(1) Munca prestata intre orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰ este considerata munca de noapte.

(1[^]1) Salariatul de noapte reprezinta, dupa caz:

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

b) salariatul unde activitatea se desfasoara fara intrerupere, in trei ture, precum si salariatul care lucreaza in doua ture in sistem de 12 cu 24 beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor de 25% din salariul de baza .

Art. 32. Salariatii de noapte beneficiaza:

(1) fie de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza , daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru (art. 20 , leg 153/2017)

(2) in unitatile sanitare, unde activitatea se desfasoara fara intrerupere , in trei ture, personalul care lucreaza lunar in toate cele trei ture , precum si personalul care lucreaza in doua ture in sistem de 12 cu 24 pot primi , in locul sporului pentru munca prestata in timpul noptii , prevazut la art.20 din lege, un spor de 15% din salariul de baza pentru orele lucrate in cele trei ture , respectiv doua ture (Anexa II, Cap II, art. 1, alin (.1) din Legea 153/2017)

Art. 33.

(1) Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte in conditiile art. 31 alin.

(1[^]1) sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si dupa aceea, periodic.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului sănătății.

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

Art. 34.

(1) Tinerii care nu au implinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

(2) Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

Art. 35.

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

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art. 36. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art. 37.

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

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

Art. 38.

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 39.

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 40.

(1) În cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă în termenul prevăzut de art.39, alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. (cf art.8 din OUG nr 90/2017, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, în conformitate cu reglementările în vigoare în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.)

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 41. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

Art. 42.

(1) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Art. 43.

(1) Munca in schimburi reprezinta orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit caruia salariatii se succed unul pe altul la acelasi post de munca, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, si care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicand pentru salariat necesitatea realizarii unei activitati in intervale orare diferite in raport cu o perioada zilnica sau saptamanala, stabilita prin contractul individual de munca.

(2) Salariat in schimburi reprezinta orice salariat al carui program de lucru se inscrie in cadrul programului de munca in schimburi.

Art. 44. Repausul saptamanal

(1) Repausul saptamanal este de 48 ore consecutive, de regula sambata si duminica.

(2) In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) In situatia prevazuta la alin. (2) salariatii vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de munca sau, dupa caz, prin contractul individual de munca.

(4) In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatului sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor.

(5) Salariatii al caror repaus saptamanal se acorda in conditiile alin. (4) au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite potrivit Codului Muncii.

Art. 45. (1) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat in conditiile alin. (1) au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite potrivit legii.

Art. 46..

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 si 26 decembrie prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

- 7 aprilie – ziua sanatatii (este considerata zi de sarbatoare legală, în care nu se lucrează, dar cu recuperare într-un interval de 30 zile)

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

Art. 47. (1) Salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

Art. 48. Evidenta prezentei la program se asigura prin condicile de prezenta ce se semneaza zilnic de catre toti salariatii spitalului la inceperea si terminarea programului de lucru. In baza condicii de prezenta se intocmeste pontajul lunar, act in baza caruia se determina si acorda drepturile salariale.

Art. 49. Prin contractul colectiv de munca aplicabil se pot stabili si alte zile libere.

CAPITOLUL IV

Concediul de odihna si alte concedii ale salariaților

Art. 50. Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

Art. 51. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 52. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

Art. 53. Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 54. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

Art. 55. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, iar în situații de excepție (lipsa personal, probleme familiale deosebite) într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

Art. 56. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

Art. 57 Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 58 Durata efectivă a concediului anual se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Durata efectivă a concediului anual se stabilește prin contractul individual și/sau colectiv de muncă.

Art. 59 (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se plătește de angajator la cererea salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 60

(1)Alte concedii

a) Concedii plătite pentru evenimente familiale care sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă și ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății - zi liberă plătită.

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

Salariații au dreptul, la cerere, de zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) - căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) - nașterea - 3 zile;
- c) - căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) - decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;

b) Concediul fără plată se acordă la cererea salariaților, cu avizul sefului direct și aprobarea managerului. Durata concediilor fără plată se acorda în funcție de situațiile pentru care se solicită.

(2) Concedii pentru formare profesională:

a) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională

- b) Concediile pentru formarea profesională se acorda cu sau fără plată
- c) Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, platit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- d) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa .
- e) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea 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 .

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

Art. 61. Contextul actual al vieții sociale, în care domeniul drepturilor omului devine din ce în ce mai important, a antrenat eforturi sustinute în direcția afirmării principiului egalității între cetățeni și al nediscriminării.

Dreptul la egalitate în fața legii, precum și obligația statului de a asigura cadrul legal de prevenire și combatere a discriminării sunt universal recunoscute în documentele internaționale cu referire la domeniu: Convenția europeană pentru protecția drepturilor omului și a libertăților fundamentale (1950), Declarația Universală a Drepturilor Omului (1948), Convenția-cadru pentru protecția minorităților naționale (1995), Convenția internațională cu privire la eliminarea tuturor formelor de discriminare rasială (1965), Convenția Națiunilor Unite privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor (1979), pactele internaționale cu privire la drepturile civile și politice (1966) și la drepturile economice, sociale și culturale (1966).

Statele membre ale Uniunii Europene au adoptat Directiva nr. 43/2000/CE cu privire la implementarea principiului tratamentului egal între persoane, indiferent de originea rasială și etnică, și Directiva nr. 78/2000/CE de creare a unui cadru general în favoarea tratamentului egal privind ocuparea forței de muncă și condițiile de muncă, documente care reprezintă cadrul juridic european referitor la protecția persoanelor aflate în legalitate, atunci când acestea sunt supuse discriminării.

Art. 62. Prin H.G. nr. 1.194/2001 privind organizarea și funcționarea Consiliului National pentru Combaterea Discriminării, modificată și completată prin H.G. nr. 1.514/2002, s-a constituit Consiliul National pentru Combaterea Discriminării, instituție a administrației publice centrale, autoritate specializată să constate și să sancționeze o faptă de discriminare.

Art. 63. Planul național de acțiune pentru combaterea discriminării se fundamentează pe O.G. nr. 77/2003 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, care preia prevederile celor două directive europene, aprobată și modificată prin Legea nr. 27/2004.

Art. 64. Domeniile care trebuie protejate cu prioritate sunt: dreptul la demnitate personală; accesul la educație; accesul la serviciile publice administrative, juridice, de sănătate, de asistență socială; dreptul la bunuri și servicii; libertatea de circulație; dreptul la liberă alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; egalitate în activitatea economică, în materie de angajare, profesie și securitate socială.

Art. 65. Spitalul Orasenesc Faurei stabilește măsuri pentru crearea unui climat general de încredere, respect și solidaritate, definitoriu pentru o societate democratică și europeană, prin:

1. colaborarea cu instituțiile administrației publice centrale implicate direct în promovarea și aplicarea de politici publice referitoare la categoriile defavorizate care fac obiectul legislației în domeniul prevenirii și combaterii discriminării;
2. ridicarea standardului profesional al personalului de specialitate, prin formarea în cadrul unui centru de pregătire în domeniu;
3. completarea și îmbunătățirea procedurii de soluționare a petițiilor;
4. achiziționarea de publicații de specialitate;

Art. 66. (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau

efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

(1[^]1) Dispozitia de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevazute la alin. (1) este considerata discriminare.

(2) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajeaza anumite persoane, pe baza criteriilor prevazute la alin. (1), fata de alte persoane, in afara cazului in care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate si necesare.

(3) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le genereaza, favorizeaza sau defavorizeaza nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoana, un grup de persoane sau o comunitate fata de alte persoane, grupuri de persoane sau comunitati atrage raspunderea contraventionala conform prezentei ordonante, daca nu intra sub incidenta legii penale.

(3[^]1) Constituie hartuire si se sanctioneaza contraventional orice comportament pe criteriu de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, orientare sexuala, apartenenta la o categorie defavorizata, varsta, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(4) Orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta bazata pe doua sau mai multe criterii prevazute la alin. (1) constituie circumstanta agravanta la stabilirea raspunderii contraventionale daca una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intra sub incidenta legii penale.

(5) Constituie victimizare si se sanctioneaza orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcarea principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.

(6) Prevederile prezentului titlu nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie si a dreptului la informatie.

(7) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizeaza prin:

a) prevenirea oricaror fapte de discriminare, prin instituirea unor masuri speciale, inclusiv a unor actiuni afirmative, in vederea protectiei persoanelor defavorizate care nu se bucura de egalitatea sanselor;

b) mediere prin solutionarea pe cale amiabila a conflictelor aparute in urma savarsirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sanctionarea comportamentului discriminatoriu.

Dispozitiile de mai sus se aplica Spitalului Orasenesc Faurei in calitatea sa de furnizor de servicii medicale in specialitatile : acuti (medicina interna, pediatrie) si cronici.

O categorie defavorizata este acea categorie de persoane care fie se afla pe o pozitie de inegalitate in raport cu majoritatea cetatenilor datorita diferentelor identitare fata de majoritate, fie se confrunta cu un comportament de respingere si marginalizare.

Art. 67. Accesul la serviciile publice de sanatate.

(1) Discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenentei acestora ori a persoanelor care administreaza persoana juridica la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau la o categorie defavorizata, respectiv din cauza convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a persoanelor in cauza prin: refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sanatate publica - alegerea medicului de familie, asistenta medicala, asigurarile de sanatate, serviciile de urgenta sau alte servicii de sanatate;

Art. 68.

(1) Terminologie:

a) prin discriminare directa se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

b) prin discriminare indirecta se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere ale acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

c) prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hartuire sexuala se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin actiuni pozitive se intelege acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

f) prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

g) prin discriminare bazata pe criteriul de sex se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

h) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

i) orice ordin de discriminare impotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

l) este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex.

m) este interzis ca deciziile privind o persoana sa fie afectate de acceptarea sau respingerea de catre persoana in cauza a unui comportament ce tine de hartuirea sau de hartuirea sexuala a acesteia.

(2) Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinata atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

Art. 69. Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

(1) Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 70.

(1) Spitalul Orasenesc Faurei in calitate de angajator asigura egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, interzicand orice discriminare bazate pe criteriul de sex.

(2) Salariatii sunt informati permanent , prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

Art. 71.

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

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

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

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

Art. 72.

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

(1[^]1) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(2) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(4) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

(6) La incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariaata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art. 73. Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

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

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

Art. 74. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, Spitalul Orasenesc Faurei are urmatoarele obligatii:

a) sa ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare;

b) asigura informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament intern;

c) informeaza imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati.

Art. 75.

(1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si membrilor organizatiei sindicale sau reprezentantilor salariatilor care au competenta sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca .

Art. 76. Pentru prevenirea actiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, la negocierea contractelor colective de munca la nivel de unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 77. Egalitatea de sanse si tratament in ceea ce priveste accesul la sanatate este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de asistenta medicala si la programele de prevenire a imbolnavirilor si de promovare a sanatatii.

Art. 78. Spitalul Orasenesc Faurei este responsabil pentru aplicarea masurilor de respectare a egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul sanatatii, in ceea ce priveste accesul la serviciile medicale si calitatea acestora, precum si sanatatea la locul de munca.

Art. 79. Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei

(1) Spitalul Orasenesc Faurei promoveaza si sustine participarea echilibrata a femeilor si barbatilor la conducere si la decizie si adopta masurile necesare pentru asigurarea participarii echilibrate a femeilor si barbatilor la conducere si decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si la nominalizarea membrilor si/sau participantilor in orice consiliu, grup de experti si alte structuri lucrative manageriale si/sau de consultanta.

Art. 80.

(1) In cadrul organizatiilor sindicale din spital sunt desemnati, reprezentanti cu atributii pentru asigurarea respectarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati la locul de munca.

(2) Reprezentantii sindicali desemnati primesc de la persoanele care se considera discriminate pe baza criteriului de sex sesizari/reclamatii, aplica procedurile de solutionare a acestora si solicita angajatorului rezolvarea cererilor angajatilor.

Art. 81.

(1) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

(2) In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul sau resedinta, respectiv la sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

Art. 82.

(1) Este interzisa difuzarea de imagini ale pacientului, filmate in spital, fara consimtamantul acestuia.

(2) Este interzisa difuzarea de imagini ale Spitalului Orasenesc Faurei, filmate din interiorul acestuia, fara acordul proprietarului.

(3) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) situatiile in care imaginile difuzate:

- a) pot preveni savarsirea unei infractiuni;
- b) surprind sau pot proba savarsirea unei infractiuni;
- c) protejeaza sanatatea publica.

Art. 83. Este interzisa difuzarea de imagini si sunete inregistrate cu microfoane si camere de luat vederi ascunse, cu urmatoarele exceptii:

- a) materialul audiovizual astfel obtinut sa fie esential in stabilirea credibilitatii si autenticitatii unui fapt de interes public justificat;
- b) materialul audiovizual astfel obtinut nu putea fi realizat in conditii normale, iar continutul sa prezinte un interes justificat pentru public;
- c) filmarea sau inregistrarea consemneaza un fapt cu incidenta penala ori morala, cu semnificatie pentru viata comunitatii.

Art. 84. Inregistrările destinate emisiunilor de divertisment tip "camera ascunsa" nu trebuie sa puna persoana in situatii injositoare sau de risc si pot fi difuzate numai cu acordul persoanelor care au facut obiectul filmarii.

Art. 85. Difuzarea inregistrarilor convorbirilor telefonice sau a corespondentei, ajunse in posesia radiodifuzorilor, este permisa in urmatoarele situatii:

- a) raspunde unor necesitati de siguranta nationala, ordine publica sau asigura prevenirea unor fapte penale;
- b) probeaza comiterea unei infractiuni;

c) protejeaza sanatatea sau morala publica.

Art. 86. (1) Orice persoana are dreptul la propria imagine.

(2) In cazul in care in emisiunile audiovizuale se aduc acuzatii unei persoane, privind fapte sau comportamente ilegale ori imorale concrete, acestea trebuie sustinute cu dovezi; daca acuzatiile sunt aduse de radiodifuzor, acesta trebuie sa respecte principiul audiatur et altera pars.

(3) Realizatorii emisiunilor au obligatia sa respecte dreptul persoanei la propria imagine si sa puna in vedere interlocutorilor sa probeze afirmatiile acuzatoare sau sa indice cel putin probele care le sustin.

(4) Sunt interzise, in programele audiovizuale, orice referire peiorativa la adresa persoanelor in varsta sau cu handicap, precum si punerea acestora in situatii ridicole ori umilitoare.

(5) Este interzisa, in programele audiovizuale, afectarea sau denigrarea convingerilor religioase.

Art. 87. (1) Este interzisa difuzarea in programele audiovizuale a oricaror forme de manifestari antisemite sau xenofobe.

(2) Este interzisa in programele audiovizuale orice discriminare pe considerente de rasa, religie, nationalitate, sex, orientare sexuala sau etnie.

Art. 88. (1) Este interzisa difuzarea de imagini ale persoanei aflate in situatia de victima, fara acordul acesteia.

(2) Este interzisa difuzarea de imagini ale persoanei fara discernamant sau decedate, fara acordul familiei.

(3) Este interzisa difuzarea de imagini care exploateaza sau scot in evidenta traumele ori traumatismele unei persoane.

(4) In cazul martorilor la comiterea unei infractiuni, la solicitarea acestora, difuzarea imaginilor se va realiza cu asigurarea protectiei depline a identitatii lor.

Art. 89. (1) Orice persoana are dreptul la respectul intimitatii in momente dificile, cum ar fi o pierdere ireparabila sau o nenorocire.

(2) In cazul situatiilor de suferinta umana, al dezastrelor naturale, accidentelor sau al actelor de violenta, radiodifuzorii au obligatia de a nu se amesteca nejustificat in viata privata.

Art. 90. Difuzarea materialelor audiovizuale continand imagini ale persoanelor aflate la tratament in unitatea medicala, precum si a datelor cu caracter personal privind starea de sanatate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala si cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, este permisa numai cu acordul persoanei sau, in cazul in care persoana este fara discernamant ori decedata, cu acordul familiei sau al aparinatorilor.

CAPITOLUL VI

Drepturile si obligatiile salariatilor si ale spitalului

Art. 91. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

Art. 92. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art. 93.

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual si alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca si echipament de protectie corespunzator;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca si de a beneficia de ingrijire specifica in cazul unor accidente de munca (risc infectios);
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n) sa fie informat despre orice modificare a relatiilor de subordonare si colaborare la locul de munca;
- o) sa-si informeze seful direct de orice incercare de incalcare a drepturilor sale;
- p) sa informeze angajatorul de orice incercare de incalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilire a unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat a sefului sau direct;
- r) sa solicite asistenta organizatiei sindicale in care este inscris, in cazul cercetarii abaterii disciplinare, a referatelor si reclamatilor care ii privesc pe membrii de sindicat;
- s) sa solicite asistenta organizatiei sindicale in toate situatiile in care ii este periclitat locul de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca sau in legislatia in vigoare.

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) de a-si indeplini integral atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) de a respecta programul de lucru, folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- c) de a respecta prevederile cuprinse in „Regulamentul intern”, „Regulamentul de Organizare si Functionare” al spitalului, Contractul colectiv de munca aplicabil, precum si Contractul individual de munca
- d) de a respecta disciplina muncii;
- e) de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- f) de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

- g) respecta drepturile pacientului;
- h) confidentialitatea datelor personale si medicale si a altor informatii conform legii;
- i) respectarea normelor de prevenire si raportare a incidentelor si accidentelor cu risc infectios catre Comp. I.A.A.M.;
- j) de a aplica precautiunile universale si sa foloseasca echipamentul de protectie adecvat;
- k) de a purta ecusonul de serviciu inscriptionat cu nume si profesie;
- l) de a participa la formarea profesionala continua;
- m) de a participa la simulari sau sesiuni de instruire privitoare la protectia civila si interventie in caz de dezastru;
- n) de a instiinta seful ierarhic superior in legatura cu semnalarea unor deficiente, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului Orasenesc Faurei.
- o) de a anunta seful ierarhic superior, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite, etc.).
- p) sa nu inscrie in documentele utilizate in desfasurarea activitatii date neconforme cu realitatea.
- r) sa foloseasca instalatiile si aparatura si orice alte mijloace incredintate, la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica in depline conditii de siguranta si in conformitate cu regulile de utilizare stabilite de unitate.

Art. 94.

(1) Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca aplicabil, incheiat la nivel national, la nivel de ramura de activitate sau de grup de unitati;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa exercite controlul modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) sa evalueze performantele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificare sau introducere de posturi;
- g) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

(2) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

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

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

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

j) sa asigure participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 95. Conducerea unitatii

(1) Spitalul Orasenesc Faurei este condus de un manager ale carui atributii sunt stabilite prin contractul de administrare.

(2) in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice, managerul, are in principal, urmatoarele atributii:

a) stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca conform normativului de personal in vigoare;

b) aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor;

c) numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

d) aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal;

e) propune structura organizatorica, reorganizarea si restructurarea unitatii;

f) numeste membrii Comitetului Director;

(3) In Spitalul Orasenesc Faurei, Comitetul Director are urmatoarea componenta:

- Manager;

- Director medical;

- Director Financiar-Contabil.

(4) Comitetul Director are in principal, urmatoarele atributii:

a) in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical, elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;

b) in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical, elaboreaza planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor in vigoare;

d) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre serviciul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale sefilor de sectie/laborator/serviciu/birou din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

e) urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectie/laborator/serviciu/birou asigurand sprijin sefilor acestora pentru incadrarea in bugetul alocat;

f) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici, activitatile medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, conform metodologiei stabilite;

g) analizeaza masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologieilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

h) stabileste cu sefii de sectie/laborator/serviciu/birou indicatorii specifici de performanta ai managementului pe sectie/laborator/serviciu/birou, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiilor/serviciilor/birourilor;

i) raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

(5) Consiliul medical

Art. 96. Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie/laborator/serviciu/birou medical

(1) Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie/laborator/serviciu/birou sunt stabilite in contractele de administrare incheiate cu Spitalul Orasenesc Faurei.

(2) In principal, acestea sunt:

a) organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul entitatii organizatorice a carui sef este, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai acesteia;

b) coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul aflat in subordine;

c) raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale;

d) propune directorul medical planul anual de servicii medicale si raspunde de realizarea planului aprobat;

e) evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

f) inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laborator/serviciu/birou, elaborate cu spijinul Biroului Financiar-Contabil;

g) evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;

h) propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul aflat in subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

j) raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laborator/serviciu/birou;

k) propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laborator/serviciu/birou, cu aprobarea consiliului medical;

l) raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei/laborator/serviciu/birou sau a conduitei personalului din subordine.

CAPITOLUL VII
Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor
individuale ale salariatilor

Art. 97. Orice cerere sau reclamatie va fi depusa la secretariatul spitalului in vederea inaintarii sale catre managerul spitalului.

(1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale.

(2) Cererea sau reclamatia individuala primita de la angajat va fi dezbatuta in sedinta Comitetului Director si i se va comunica solutionarea in termenul stabilit de lege, in cazul in care angajatul face dovada ca i s-a incalcat un drept al sau.

CAPITOLUL VIII

Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Art. 98. (1) Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata;
- b) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice sau alte substante interzise de lege in perimetrul unitatii;
- c) practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- d) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale spitalului si/sau parasirea locului de munca pana la efectuarea schimbului de tura;
- e) executarea in timpul programului de lucru a unor lucrari personale sau straine interesului spitalului;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protectie, etc.) si documente apartinand acestuia, fara acordul scris al conducerii unitatii;
- g) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau uz comun, precum si deteriorarea functionala, calitativa sau descompunerea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- h) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt angajat in condica de prezenta;
- j) atitudine necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnie, purtare abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte ce ar putea pune in pericol siguranta propriei persoane, altor persoane sau a spitalului;
- l) fumatul in spatii publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun cu modificarile si completarile ulterioare. Fumatul este strict interzis.
- m) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- n) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor afise, anunturi, documente, fara aprobarea conducerii spitalului;
- o) propagarea partizana a unui curent politic.

(2) Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Coordonatorul compartimentului va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni disciplinare pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea;

Art. 99. Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

CAPITOLUL IX

Reguli privind conduita profesionala a personalului din spital

Art. 100. Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual din spital sunt urmatoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor postului;

b) asigurarea egalitatii de tratament al pacientilor ce solicita servicii de sanatate la nivelul Spitalului Orasenesc Faurei, personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor postului;

e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 101. In intelesul prezentului regulament, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;

c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;

g) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

Art. 102. Normele de conduita profesionala a personalului contractual din Spitalul Orasenesc Faurei sunt:

a) Codul de conduita al personalului din Spitalul Orasenesc Faurei;

b) Codul de deontologie medicala al medicilor;

c) Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical

c) Codul de deontologie al biologilor;

d) Codul de etica al farmacistilor.

Salariatilor le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea unitatii sanitare in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care spitalul in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva unitatii sanitare in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art. 103. Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 104. Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 105. Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 106. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu colegii din unitatea in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul spitalului in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Salariatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor pacientilor.

CAPITOLUL X

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 107. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(1) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in legea 46/2003, atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara prevazuta in actele generale sau interne, in vigoare.

(2) Nerespectarea confidentialitatii datelor de personal ale angajatilor atrage raspunderea disciplinara prevazuta in actele generale sau interne, in vigoare;

(3) Nerespectarea procedurilor sau protocoalelor, indiferent de domeniu reglementat (controlul intern/managerial, managementul calitatii, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, utilizarea antibioticelor, etc.) implementate in spital, atrage raspunderea disciplinara prevazuta in actele generale sau interne, in vigoare.

Art. 108.

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

(2) Este considerata abatere disciplinara grava incalcarea Legii nr. 15/2016, privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002, pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, precum si a art. 30 din O.M.A.I. nr. 146/1427/2013, privind apărarea împotriva incendiilor în unitățile sanitare.

(3) Este considerata abatere disciplinara grava părăsirea incintei spitalului de catre personalul medical în timpul programului de lucru, în echipament medical.

(4) Este interzisă atât denigrarea imaginii spitalului/aducerea de prejudicii imaginii Spitalului Orasenesc Faurei, cât si difuzarea de orice documente/materiale interne. Nerespectarea acestei norme constituie abatere disciplinara grava si atrage raspunderea disciplinara a personalului.

(4) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Art. 109.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise cu exceptia celor prevazute expres de alte legi in vigoare, respectiv, in cazul nerespectarii prevederilor privind interzicerea fumatului si consumului de alcool in spital.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

CAPITOLUL XI

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 110. Raspunderea disciplinara. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 111 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

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

Art. 112. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la Art.92 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

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

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

Art. 113. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la Art. 267 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

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

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

CAPITOLUL XII

Reguli privind raspunderea patrimoniala

Art. 114. Raspunderea patrimoniala

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

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 115.

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

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

Art. 116

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

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 117.

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

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

Art. 118.

(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 119.

(1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 120. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIII

Reguli privind gestiunea datelor cu caracter personal si informatiilor medicale

Art. 121. Obligațiile principale ale spitalului privind prelucrarea datelor cu caracter personal si informatiilor medicale.

(1) Solicitarea consimtamantului persoanei vizate conform legislatiei in vigoare pentru colectarea si prelucrarea datelor personale;

(2) Depunerea efortului necesar pentru asigurarea suportului tehnic si a masurilor de prelucrare in conditii de siguranta a datelor ;

(3) Respectarea drepturilor persoanelor vizate si a solicitarilor acestora conform legii;

(4) Informarea angajatilor cu privire la masurile si modalitatile de prelucrare in conditii de siguranta a datelor cu caracter personal;

Art. 122. Obligațiile principale ale angajatilor privind prelucrarea datelor caracter personal si informatiilor medicale:

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal si informatiilor medicale in conditii de siguranta conform legii si a dispozitiilor legale aplicate in spital;

(2) Respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal si informatiilor medicale conform legii si a dispozitiilor legale aplicate in spital;

(3) Respectarea drepturilor persoanelor vizate si a solicitarilor acestora conform legii si a dispozitiilor legale aplicate in spital;

(4) Respectarea restrictionarilor privind accesul la datele personale si prelucrarea acestora, conform legii si a dispozitiilor legale aplicate in spital;

Art. 123. Consimtamantul persoanei vizate privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(1) Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu exceptia prelucrarilor care vizeaza date din categoriile mentionate la art. 7 alin. (1), art. 8 si 10 din Lege, poate fi efectuata numai daca persoana vizata si-a dat consimtamantul in mod expres si neechivoc pentru aceea prelucrare.

(2) Consimtamantul persoanei vizate se cere la inregistrarea FOCG, prin acceptarea prevederilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal din documentul specific.

Art. 124. Stocarea datelor cu caracter personal

(1) Datele cu caracter personal colectate prin baza de date a spitalului pot fi stocate intr-o forma care sa permita identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesara realizarii scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate;

(2) Stocarea datelor pe o durata mai mare decat cea mentionata, in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica, se va face cu respectarea garantiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevazute in normele care reglementeaza aceste domenii, si numai pentru perioada necesara realizarii acestor scopuri.

Art. 125. Respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal

(1) Orice persoana care are acces la date cu caracter personal, nu poate sa le prelucraze decat pe baza prevederilor legislative in materie, cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

CAPITOLUL XIV

Pastrarea confidentialitatii datelor, a anonimatului pacientului si consimtamantul informat al acestuia de catre personalul medical

Art. 126 CONSILIUL MEDICAL

- desfasoara activitate de monitorizare si control privind modul de aplicare a procedurii de pastrare a anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
- efectueaza monitorizarea si controlul modului in care se realizeaza circuitul corect al Foi de Observatie Clinica Generala, Fisei de spitalizare de zi si completarea documentelor medicale astfel incat sa se asigure in totalitate legalitate raportarii situatiilor statistice, cu respectarea prevederilor legale privind pastrarea anonimatului si confidentialitatii datelor.
- inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

Art. 127 DIRECTORUL MEDICAL

- raspunde de buna desfasurare a activitatii de monitorizare si control privind modul de aplicare a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
 - raspunde de respectarea drepturilor pacientilor privind acordarea de ingrijiri de calitate necesare tratarii diagnosticului, complicatiilor si/sau comorbiditatilor, cu respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale si respectarea prevederilor legale in domeniu;
 - asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
 - analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in unitate, referitoare la activitatea medicala a spitalului privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta managerului;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;
- reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

Art. 128 MEDICII SEFI DE SECTII

- raspunde de aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital astfel incat sa se asigure in totalitate calitatea serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati prin luarea masurilor organizatorice necesare pentru aplicarea acestora, de intreg personalul de ingrijire din spital, cu respectarea drepturilor pacientului, a masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia pe care o conduce;
- organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
- raspunde de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;

- raspunde de instruirea studentilor si elevilor aflati in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti;
- controleaza si raspunde de gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta directorului medical sau managerului.

Art. 129 MEDICUL CURANT

- ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
- personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului sef, directorului medical si al managerului;
- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- respecta deciziile luate la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

Art. 130 ASISTENTA SEFA

- raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;
- ia masurile organizatorice la nivelul sau de responsabilitate, necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
- intervine pentru aplicarea corecta a procedurii atunci cand este cazul
- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate, asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
- personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului;

Art. 131 ASISTENTUL MEDICAL

- supravegheaza si se asigura ca procedura este aplicata corect si intervine imediat pentru corectarea aplicarii acesteia, atunci cand este cazul;
- raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;

- ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- ia masuri pentru completarea in FO a tuturor documentelor care fac parte din dosarul medical al pacientului;
- completeaza corect rezultatele monitorizarii functiilor vitale in foaia de temperatura;
- completeaza corect planul de ingrijire sau in lipsa consemneaza cu data, ora si semnatura, efectuarea procedurilor sau manevrelor de ingrijire efectuate de asistenta de salon, precum si codificarea corecta a acestora;
- personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului
- insuseste si intelege terminologia d elucru si termenii de specialitate folositi in domeniu cu care se desfasoara aceasta activitate;
- raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau catre reprezentantii mass-media, din institutia respectiva;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta managerului spitalului

Art. 132 Pacientul

- are dreptul sa desemneze, in scris persoanele care au acces la datele sale personale precum si nivelul de informatii care poate fi transmis. Acesta poate restrictiona in orice moment acordul dat pentru accesul altor persoane la datele personale.
 - are acces nelimitat la datele medicale personale, la actele medico-legale, la rezultatele investigatiilor si procedurilor medicale, in prezenta personalului medico sanitar care se ocupa de ingrijirea sa, pe durata spitalizarii
 - la externare pacientul va primi in biletul de externare si scrisoarea medicala, datele medicale personale obtinute sau modificate pe durata internarii;
 - are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta;
- are dreptul sa fie informat:
- cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza
 - asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
 - asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic;
 - are dreptul sa refuze serviciile medicale recomandate cu asumarea informata a consecintelor ce decurg din aceasta decizie.

Pacientul are obligatia sa participe activ la aplicarea preoedurilor medicale si sa respecte recomandarile facute de personalul medical cu scopul obtinerii unui efect terapeutic maxim.

CAPITOLUL XV

Reguli privind circuitul Foii de Observatie Generala (F.O.C.G.)

Art. 133. F.O.C.G. - Reguli generale:

- (1) In momentul internarii pacientului se completeaza datele in F.O.C.G. conform modelului din anexa 2, OMS.1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor ce primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
- (2) Pentru pacientii cronici internati pana la orele 15⁰⁰, F.O.C.G. se intocmeste la biroul de internari prin completarea setului minim de date.
- (3) Pentru pacientii internati dupa orele 15⁰⁰, F.O.C.G. se intocmeste de medicul de garda care decide sau avizeaza internarea.
- (4) Setul minim de date la nivel de pacient la internare
 - a) Codul de identificare a cazului internat
 - b) Codul de identificare a spitalului
 - c) Codul de identificare a sectiei
 - d) Numarul foii de observatie clinica generala
 - e) Codul numeric personal al pacientului
 - f) Numele pacientului
 - g) Prenumele pacientului
 - h) Sexul
 - i) Data nasterii
 - j) Judetul de domiciliu al pacientului
 - k) Localitatea de domiciliu a pacientului
 - l) Cetatenia
 - m) Ocupatia
 - n) Nivelul de instruire
 - o) Statut asigurat
 - p) Tipul asigurarii de sanatate
 - r) Casa de asigurari de sanatate
 - s) Categoria de asigurat
 - t) Tipul internarii
 - u) Data internarii
 - v) Ora internarii
- (5) FOCG se completeaza intr-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
- (6) Pacienții se înregistrează imediat in Registrul de Internări-Externări si Repertoriul existent la nivelul Biroului de Internări, dupa ora 15.00 registrul se afla la camera de garda
- (7) In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip, nu se deschide o noua F.O.C.G. (transferul intra-spitalicesc va fi consemnat in F.O.C.G. -pag.2)
- (8) Se intocmesc F.O.C.G. pentru ingrijiri de tip cronic sau de recuperare in urmatoarele sectii din nomenclatorul de sectii spitalicesti in vigoare: Boli profesionale (1041); Cronici (1061); Geriatrie si gerontologie (1121); Medicina muncii (1181); Neonatologie (prematuri) (1222); Pediatrie (recuperare pediatrica) (1272); Pediatrie cronici (1282); Pneumoftiziologie (1301); Pneumoftiziologie pediatrica (1302); Psihiatrie cronici (1333); Recuperare, medicina fizica si balneologie (1371); Recuperare, medicina fizica si balneologie copii (1372); Recuperare medicala-cardiovasculara (1383); Recuperare medicala neurologie (1393); Recuperare medicala - ortopedie si traumatologie (1403);

Recuperare medicală - respiratorie (1413); Recuperare neuropsihomotorie (1423); Secții sanatoriale (1473).

(9) În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita).

(10) Fac parte din F.O.C.G. și se atasează la dosarul pacientului :

- în copie :
 - rezultatele investigațiilor prezentate în copie la internare
 - rezumat al dosarului de transfer de la alta unitate
 - bilet de externare,
 - rezultatele investigațiilor,
 - costurile spitalizării,
 - rețete,
 - scrisoare medicală,
 - bilet de trimitere către alte servicii,
- biletul de trimitere către o altă unitate medicală eliberat pacientului la externare, cu semnatura de primire a acestuia pe copie.

- în original :

- biletul de trimitere de la medicul de familie în original

(11) F.O.C.G. este prezentată apoi medicului curant care va veni cu următoarele completări:

- tipul internării,
- criteriul de internare,
- diagnostic,
- datele consultului medical (ora, anamneza, examen clinic general),
- investigațiile paraclinice necesare,
- medicația,
- evoluția zilnică,
- dieta recomandată,
- diverse alergii, refuzul unor investigații (când este cazul),
- o altă opinie medicală dacă se solicită de către pacient,
- incidente apărute pe parcursul spitalizării datorate tratamentului (reacții alergice, reacții adverse, lipsa răspunsului la tratament, etc);

Art. 134. F.O.C.G. însoțește pacientul care necesită consulturi interdisciplinare, iar consultul respectiv se trece cu diagnostic, data, ora, semnatura și parafa medicului în F.O.C.G.;

(1) În cazul consulturilor interdisciplinare se consemnează de către medicul curant sau medicul de gardă, după caz, în funcție de momentul zilei în care s-a efectuat consultul interdisciplinar:

- data, ora, locul consultului
- lista nominală cu toți membrii comisiei medicale interdisciplinare,
- cauzele care au dus la solicitarea consultului interdisciplinar,
- în sinteză, concluziile acestuia cu diagnostic și recomandări pentru investigații suplimentare, tratament și îngrijiri adăugate schemei terapeutice inițiale.
- semnatura și parafa tuturor medicilor participanți la consult.

(2) În niciun moment al circuitului F.O.C.G. în spital dosarul medical al pacientului nu se pune la dispoziția pacientului fără să fie supravegheat de personalul medical.

(3) Este interzisă predarea F.O.C.G. pacientului pentru consulturi interdisciplinare, investigațiile paraclinice necesare și rezultatele acestora, o altă opinie medicală dacă se solicită de către pacient, fără ca acesta să fie însoțit de personalul medico-sanitar al spitalului.

(4) La nivelul secțiilor medicul șef va organiza activitatea astfel ca:

- personalul implicat în acordarea serviciilor medicale să aibă acces la datele medicale ale pacientului în orice moment;
- să se asigure acces în timp real la rezultatele investigațiilor;
- să se aplice metode de identificare a identității pacienților așa încât să se prevină erorile de identificare a pacienților și completarea F.O.C.G. cu date medicale eronate.

(5) La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil, iar F.O.C.G. va fi semnată de seful secției în care este angajat medicul curant.

(6) La externare, pacientul primește următoarele documente:

- biletul de externare;
- scrisoarea medicală pentru medicul de familie;
- rețeta pentru tratament funcție de diagnostic;
- concediul medical, dacă este cazul;
- decontul de cheltuieli ocazionate de spitalizarea acestuia.

Art. 135. Circuitul F.O.C.G. în timpul garzii

(1) F.O.C.G. însoțește pacientul și este completată de medicul de gardă cu evoluția stării de generale, recomandări investigații și tratament, consemnări însoțite de data, ora semnatura sub parafa medicului de gardă.

(2) Medicul de gardă va completa cu evoluția stării generale, recomandări investigații și tratament, eventual recomandări consulturi interdisciplinare sau transfer, consemnări însoțite de data, ora semnatura sub parafa, în toate F.O.C.G. ale pacienților care au prezentat pe timpul garzii modificări ale evoluției bolii sau au fost implicați în incidente sau accidente consecința a aplicării planului terapeutic care au dus la necesitatea completării serviciilor medicale acordate pacientului.

(3) Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență), fără a se complete, anterior în totalitate, foaia de observație.

(4) Codificarea se va realiza la nivelul secției, respectând Nomenclatorul arhivistic al instituției.

(5) În perioada spitalizării pacientului F.O.C.G. rămâne la nivelul secției, este păstrată în dosare, în cabinet (al medicilor sau al asistentelor, în funcție de medic); Foaia este în responsabilitatea medicului curant, asistentelor de salon, medicului șef de secție, medicului și asistentelor de gardă.

(6) După externarea pacientului F.O.C.G. va fi arhivată la nivelul secției (după data de externare, în pachete per lună), etichetate, cu perioada, indicativ arhivistic și secția de proveniență, în dulapuri asigurate cu încuietori (yale), iar la sfârșitul anului este predată la Arhiva spitalului.

(7) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

Art. 136. Accesul pacientului la F.O.C.G.

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra datelor sale medicale.

(2) Informarea începe de la internare încă înainte de a fi semnat consimțământul prin medicul curant.

(3) Odată cu semnarea consimțământului informat se solicită pacientului, de către medicul curant sau asistentul șef, după caz, acordul ca:

- să primească informații despre datele medicale din timpul internării sau dacă optează să nominalizeze altă persoană pentru acces la datele sale medicale,
- să dea informații cu privire la persoanele care pot fi informate despre datele sale medicale,
- să nominalizeze medicul autorizat să aibă acces la datele sale medicale
- să specifice dacă este de acord să se dea informații despre datele sale medicale, cui și care este nivelul de date ce poate fi furnizat de personalul medical.

- (4) Aceste informatii se consemneaza in formularul de consimtamant informat si se semneaza de catre pacient sau reprezentantul desemnat de acesta.
- (5) Pe parcursul internarii pacientul este tinut la curent cu evolutia datelor sale privind diagnosticul principal de internare, a celor secundare, a complicatiilor si/sau comorbiditatilor, precum si a investigatiilor si tratamentelor recomandate de catre medicul curant, medicul de garda sau medicul sef, dupa caz, de catre asistentul sef sau asistentele medicale din sectia in care pacientul este internat, in limitele competentei profesionale.
- (6) Informatiile cu caracter confidențial pot fi furnizate telefonic, numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- (7) Informatiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.
- (8) Accesul pacientului la F.O.C.G. se face la solicitarea acestuia, nerestricționat, în prezența medicului curant sau a altui personal medical implicat în îngrijirea pacientului, care a obținut anticipat acordul medicului curant, pentru a rezolva aceasta solicitare punctuala a pacientului.
- (9) Pacientul nu are acces nesupravegheat, în lipsa personalului medical la documentele medicale din sectie, cabinete, salon sau alte locuri în care se găsește F.O.C.G.
- (10) În cazul limitării sau interzicerii accesului la dosarul medical personal, pacientul are dreptul de a sesiza situația și în acest caz se aplică procedura operațională aflată la editia și revizia în vigoare, PO-8.2.1-02 Tratarea reclamațiilor.
- (11) Respectivei persoane îi este înmănat un formular specific având cod F01-PO-8.2.1-02 "Sesizare de la pacient". Aceasta înregistrare se poate găsi la asistentele sefe de pe secții care au obligația să îl pună la dispoziția pacientului nemulțumit cu explicații privind completarea lui.
- (12) Poate fi primită și orice scrisoare care nu respectă codificarea SMCSA dar care prin conținut reprezintă o sesizare sau o reclamație.
- (13) Înregistrarea respectivă este depusă la secretariatul spitalului unde i se da un număr de înregistrare intern urmând a se parcurge circuitul documentului în vederea soluționării acelei probleme.
- (14) Conținutul, reclamația / sesizarea va fi transmisă pentru soluționare Consiliului Medical sau Consiliului Etic al Spitalului Orasenesc Faurei.
- (15) Termenul de soluționare a sesizării celui nemulțumit în documentul respectiv este de cel mult 30 de zile calendaristice conform legii.

CAPITOLUL XVI

Reguli privind accesul in perimetrul spitalului

Art. 137. Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimatiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat sa poarte ecusoane in timpul de lucru.

Art. 138. Accesul in spital al vizitatorilor este permis astfel:

PROGRAM DE VIZITA

Luni – Vineri: 15⁰⁰ - 20⁰⁰
Sambata si Duminica: 10⁰⁰ - 20⁰⁰, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;
- e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate;
- f) accesul se permite in locuri bine stabilite, cu obligatia de a respecta personalul si bunurile spitalului, regulile generale de igiena si o conduita decenta pe toata durata vizitei;

Art. 139. In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.

Art. 140. Este interzisa parasirea spitalului fara bilet de voie semnat de catre medicul curant si aprobat de catre medicul sef de sectie sau inlocuitorul sau. Plecarea din spital, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa pentru urmatoarele motive justificate:

- ridicarea ajutorului de boala;
- ridicarea pensiei;
- la chemarea organelor de stat;

(1) In mod exceptional (calamitati, chemari ale organelor de stat, chemari ale comisiei de expertiza, probleme familiale sau probleme personale urgente), precum si cu ocazia zilelor festive, se pot acorda permisii de cateva zile, la propunerea medicului curant, cu aprobarea medicului sef de sectie.

Art. 141. In intervalul orar 08⁰⁰-15⁰⁰, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

Art. 142. Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 143 Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art. 144. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legimitatiei de serviciu.

Art.145.

(1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;

b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;

c) pe baza legimitatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcare spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitatea spitaliceasca si aprobat de manager.

Art. 146. La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art. 147.

(1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legimitatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

Art. 148. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor Directiei de Sanatate Publica sau Ministerului Sanatatii, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art. 149.

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

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

Art. 150.

(1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: laboratoare, compartiment copii, bloc alimentar, spalatorie, lenjerie, centrala termica si depozite de deseuri medicale periculoase, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

(2) Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art. 151. In cazul aparitiei oricaror nereguli pe durata vizitelor a interdictiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces si circulatie în spital, precum si a normelor de conduita civilizata, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza pentru a lua masurile corespunzatoare.

CAPITOLUL XVII

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art. 152 Respectarea următoarelor prevederi din Legea nr.202/2002, republicată:

1. Cap.II egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- art.7 al.2; art.8;art.9 al.1;art.10 al.1,2,3,4,6,8;art.11-13;art.29;
- 2.Conform cap.VII Control, constatare și sancțiuni se vor aplica sancțiuni având în vedere prev.art.37 al.1, al.3 lit.a.
- 3.Respectarea prev.art.5-6 (principii fundamentale), art.241-246 (regulament intern) din Legea nr.53/2003, republicat cu modificările și completările ulterioare și al HG nr.500/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- 4.În ceea ce privește HG Nr.500/2011 cu modificările și completările ulterioare se va respecta în mod special prev.art.3,art.4, art.8 din prezentul act normativ.

Art.153 Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art. 154 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. 155 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) Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- 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 altă 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. 156 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art. 157 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, comisiile de disciplină au 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.

CAPITOLUL XVIII

Protecția maternității la locul de muncă

Art 158 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 159 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

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

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

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

Art. 160 Salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

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

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

Art.161 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.162 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

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

Art.163 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 164 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă; 36
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 65 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.165 Pentru salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.166 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 71, salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.167 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.168 Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.169 Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza căroră s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAPITOLUL XIX

Procedura și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale

Art. 170 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 171 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape :

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator ;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare de către managerul spitalului ;

Art. 172 Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul caruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat .

Art. 173 Procedura de evaluare a performanțelor se aplica fiecărui angajat în raport cu cerințele postului .

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea .

Art. 174 Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor prevăzute în Ord. M.S. nr.1229/1 august 2011 și anume:

1 .Rezultate obținute :

I. Pentru funcțiile de execuție :

- a) cunoștințele și experiență profesională;
- b) promptitudine și operative în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativelor de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) condiții de muncă;

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare :

- a) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblu unității;
- b) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c) capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d) capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente ;

Pentru stabilirea calificativului , evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 - nivel minim la 5 nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire .

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu , după caz .

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează :

Intre 1,00-2,00 – nesatisfacator

Intre 2,01- 3,50 –satisfacator

Intre 3,51 -4,50 –bine

Intre 4,51 -5,00 – foarte bine

Rezultatul evaluării se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

Fisa de evaluare se semnează și se datează de către evaluator și de către persoana evaluată .

Dupa finalizarea procedurii de evaluare, fişa de evaluare se înaintează managerului spitalului care contrasemnează fişa de evaluare .

Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul spitalului .

Contestaţia se formulează în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatelor evaluării

Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la depunerea contestaţiei .

Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii

CAPITOLUL XX

Alte dispoziții legale specifice unității sanitare

Art. 175 Este interzisă deplasarea pacienților pentru recoltarea probelor biologice, cu excepția investigațiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.

Art. 176 Posibilitatea consumării de alimente proprii pe perioada internării dar numai cu condiția pastrării acestora în frigider și numai după controlul organoleptic al acestora de către personalul medical;

Art.177 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.178 Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.179 Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimentele încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunoștință.

Art. 180 Prevederile privind sectoarele și zonele interzise și limitate accesului public.

Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, precum și în următoarele zone:

- Tabloul Central de distribuție a energiei electrice;
- Bazinele de rezervă a apei potabile;
- Grupul generator (Sursa alternativă de energie electrică);
- Laboratorul de analize medicale;
- Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții;

Este limitat accesul în următoarele spații :

- Centrala termică a spitalului;
- Laborator de radiologie și imagistică medicală;
- Farmacia Spitalului;
- Bucătăria
- Spălătoria spitalului

Spitalul asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția zonelor restricționate și a perioadelor de vizită medicală, carantină, recomandarea imobilizării la pat a pacientului.

Art.181 Medicul șef de gardă/medicul coordonator de gardă pe spital are ca atribuție controlul calității hranei (organoleptic,cantitativ, calitativ).

Art.182 Angajatorul are obligația de a respecta drepturile pacientului.

Art.183 Angajatorul are obligația de a asigura accesul pacienților/ aparținătorilor/ vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Art. 184 Încălcarea acestor dispoziții constituie abateri și se sancționează în funcție de gravitatea faptei, cu una dintre sancțiunile prevăzute în prezentul regulament .

Art. 185 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

CAPITOLUL XXI

Dispozitii finale

Art. 186. Dispozitiile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru toti salariatii unitatii sanitare, pacientii internati in spital precum si persoanele care se afla in delegare, detasare sau pregatire profesionala in Spitalul Orasenesc Faurei.

Art. 187. Prevederile prezentului Regulament Intern se completeaza cu dispozitiile din Codul Muncii, Contractul colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate, Regulamentul de organizare si functionare si alte dispozitii legale in materie.

Elaborat: Comitet Director


MANAGER

Ec. Bunea Marian

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Anghel Cosmin

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

Ec. Daniela Mardale

Cu consultarea liderului de sindicat

LIDER SINDICAT „SANITAS”,

As. Lupascu Liliana