



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

[e-mail. spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)

DECIZIA NR. 285 din data de 21.05.2021

Managerul interimar al Spitalului Judetean de Urgență Deva numit prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.146/25.05.2020,

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003 – CODUL MUNCII REPUBLICAT, cu modificari si completari ulterioare, respectiv art.241 – 246,

In baza prerogativelor atribuite managerului interimar prin O.M.S.nr.1374/2016, pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public,

DECIDE:

Art.1 Se aproba REGULAMENTUL INTERN al Spitalului Judetean de Urgenta Deva, actualizat si modificat.

Art.2 In conformitate cu prevederile art.243 din Codul Muncii Republicat, cu modificari si completari ulterioare Serviciul RUNOS este imputernicit de a aduce la cunostinta salariatilor noul Regulament intern, dovada incunostintarii acestuia facandu-se pe baza de semnaturi, tabelele personalului angajat devenind anexa la regulamentul.

Art.3 Se imputerniceste consilierul juridic IULIA BARTAN cu postarea pe site-ul spitalului a Regulamentului intern, actualizat .

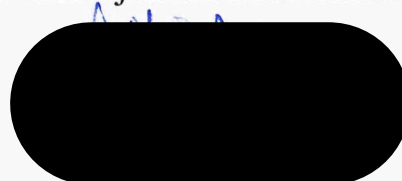
Art.4 Prezenta decizie revoca Decizia nr.155/03.05.2017.

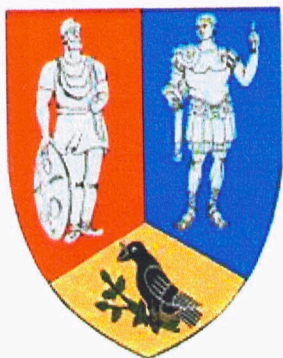
Art.5 Prezenta decizie se comunica secretariatului managerului, Serviciului RUNOS si Serviciului de Management al calitatii serviciilor medicale.

Manager interimar
Dr.STOICA MARIS EMIL



Intocmit si avizat legalitate,
Consilier juridic Iulia Bartan





REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DEVA

ACTUALIZAT LA DATA DE **21.05.2021**

Deva, Bld.22 Decembrie nr.4
Tel.0254/214616, Fax.0254/212516
E-mail: spjudeval@gmail.com
Website: www.spitaldeva.ro

CUPRINS

- CAPITOLUL 1.** Dispozitii generale
- CAPITOLUL 2.** Conducerea unitatii
- CAPITOLUL 3.** Reguli privind sanatatea si securitatea în munca în cadrul spitalului
- CAPITOLUL 4.** Stabilirea aptitudinilor/capacitatilor fizice si psihice ale salariatilor
- CAPITOLUL 5.** Protectia maternitatii la locul de munca
- CAPITOLUL 6.** Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al înlaturarii oricarei forme de încălcare a demnitatii umane
- CAPITOLUL 7.** Organizarea muncii
- CAPITOLUL 8.** Concediul de odihna si alte concedii
- CAPITOLUL 9.** Drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor
- CAPITOLUL 10.** Reguli privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun
- CAPITOLUL 11.** Disciplina muncii si raspunderea disciplinara; sanctiuni.
- CAPITOLUL 12.** Reguli referitoare la procedura disciplinara
- CAPITOLUL 13.** Raspunderea patrimoniala
- CAPITOLUL 14.** Accesul în perimetrul spitalului
- CAPITOLUL 15.** Drepturile si obligatiile pacientilor
- CAPITOLUL 16.** Circuitul documentelor si actelor în unitate
- A.** Procedura de solutionare a cererilor si petitiilor adresate spitalului
- B.** Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor
- CAPITOLUL 17.** Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.
- CAPITOLUL 18.** Organizarea si functionarea activitatii de voluntariat
- CAPITOLUL 19.** REGULAMENT privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, obligatia de respectare a confidențialității și sancțiuni aplicabile în cazul nerespectarii confidențialității datelor cu caracter personal
- CAPITOLUL 20.** Norme obligatorii si dispozitii finale



CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art.1.

(1) REGULAMENTUL INTERN, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - REPUBLICAT, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva.

(2) Regulamentul Intern, denumit în continuare “Regulamentul” se aplica tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru:

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);

d) **Studenti, elevi, rezidenți și voluntarii care participă la programul de voluntariat inițiat de unitatea noastră: „IMPREUNA PENTRU SANATATE!”.**

Art.2.

(1) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, din prezentul regulament se aplica în mod corespunzător oricărui altor persoane, sau altor activități pe timpul prezentei în unitate .

(2) **Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza actelor normative în vigoare și va fi modificat sau actualizat prin revizuirii sau acte adiționale ori de câte ori se impune.**

(3) **Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - REPUBLICAT, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Contractul Colectiv de munca la nivel de unitate aplicabil și alte acte normative specifice sectorului sanitar.**

CAPITOLUL 2

Conducerea unității

Art.3. Spitalul Județean de Urgență Deva este condus de **managerul unității** numit prin act administrativ al președintelui consiliului județean, în urma concursului organizat de consiliul de administrație.

(1) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății se numește prin ordin al ministrului sănătății, iar pentru ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie, respectiv pentru autoritățile administrației publice locale prin act administrativ al ministrului de resort, al conducătorului instituției respective sau prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz.

(2) Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, managerul are în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către MSP; propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea

sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale;

e) numeste membrii comitetului director.

(4) Managerul are obligatia sa respecte masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti sau presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public.

(5) Managerii spitalelor au obligatia de a analiza si raporta lunar, trimestrial si anual executia bugetului de venituri si cheltuieli ordonatorului de credite ierarhic superior. Analiza se efectueaza atat la nivelul bugetelor sectiilor si compartimentelor, cat si pe total spital, pentru a se identifica aspectele care influenteaza negativ executia bugetara si, implicit, realizarea contractului de administrare.

(6) Responsabilitatile managerului, ca ordonator de credite, sunt:

a) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor institutiei pe care o conduce si in conditiile stabilite prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare. Managerii au obligatia de a stabili prin decizie interna:

- persoanele cu atributii si responsabilitati in cadrul compartimentelor de specialitate pentru operatiunile de angajare, lichidare si ordonantare;
- persoanele autorizate care efectueaza platile, pe baza documentelor ordonantate de catre ordonatorul de credite;
- persoanele desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv;

b) realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si a celor prevazute in celelalte contracte;

c) asigurarea, in conditiile legii, a drepturilor pacientilor;

d) realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si cu terte persoane fizice si juridice;

e) angajarea si utilizarea creditelor bugetare in limita bugetului aprobat si pe baza bunei gestiuni financiare;

f) asigurarea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;

g) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;

h) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;

i) organizarea evidentei programelor nationale de sanatate si realizarea indicatorilor aferenti acestora;

j) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform reglementarilor legale;

k) analiza periodica, cel putin lunar, a executiei bugetului de venituri si cheltuieli si stabilirea de masuri operative pentru remedierea deficientelor;

l) asigurarea, in conditiile legii, prin masuri stabilite, ca drepturile de personal sa nu depaseasca 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;

m) asigurarea monitorizarii cheltuielilor de personal si a executiei bugetare pe structura bugetului aprobat;

n) asigurarea codificarii corecte a DRG;

o) asigura incheierea contractelor cu directiile de sanatate publica si raspunde pentru indeplinirea obligatiilor cuprinse in acestea, pentru: desfasurarea activitatilor prevazute in programele nationale de sanatate; asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor medicale cuprinse in structura organizatorica aprobata in conditiile legii - cabinete de medicina sportiva, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM; asigurarea drepturilor salariale ale

personalului care desfasoara activitate de cercetare stiintifica in conditiile legii; asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicina sportiva, cabinetelor TBC, cabinetelor LSM cuprinse in structura organizatorica a spitalului, aprobate in conditiile legii; asigurarea cheltuielilor prevazute la art. 93 alin. (5) si, dupa caz, alin. (51) pentru UPU si CPU cuprinse in structura organizatorica a spitalelor de urgenta, aprobate in conditiile legii, asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I-VII;

p) asigura incheierea contractelor cu institutele de medicina legala din centrele medicale universitare la care sunt arondate, pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura spitalului, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete; raspunde de indeplinirea obligatiilor cuprinse in acestea.

Art.4.

(1) In cadrul spitalului functioneaza un **comitet director** format din:

- managerul spitalului
- directorul medical
- directorul financiar – contabil
- (pentru spitalele cu peste 400 de paturi) directorul de ingrijiri

(2) Functiile specifice comitetului director se ocupa prin concurs.

(3) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

(4) Contractul individual de munca sau al persoanelor angajate in unitatile sanitare publice care ocupa functii de conducere specifice comitetului director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

(5) Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, asupra carora se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat, precum si contributia de asigurari sociale de sanatate, in cotele prevazute de lege. Perioada respectiva constituie stagiul de cotizare si se ia in considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevazute de Legea privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(6) Atributiile comitetului director sunt:

- 1) elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 2) elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3) propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- 4) elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele conform legii;
- 5) propune spre aprobare managerului si 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 aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- 6) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

- 7) urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- 8) analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- 9) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10) analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- 11) elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- 12) la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;
- 13) analizeaza trimestrial sau de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- 14) intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
- 15) negociaza prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- 16) se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
- 17) face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- 18) negociaza cu seful de sectie/ laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/ laboratorului;
- 19) raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- 20) analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

(7) Atributiile pentru fiecare functie din comitetul director sunt prevazute in ROF.

Art.5.

(1) În cadrul spitalului funcționează **consiliul de administrație** care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie , de organizare și funcționare a spitalului .

(2) Membrii consiliului de administratie sunt:

- a) 2 reprezentanti ai Ministerului Sanatatii sau ai directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti ;
- b) 2 reprezentanti numiti de consiliul judetean ori consiliul local, dupa caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

(3) Institutiile prevazute la alin. (2) sunt obligate sa isi numeasca si membrii supleanti in consiliul de administratie.

- (4) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.
- (5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.
- (6) Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. (2) .
- (7) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- (8) Atribuțiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:
- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
 - organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
 - aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
 - avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
 - analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
 - propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006;
 - poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.
- (9) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

CAPITOLUL 3

Reguli privind sanatatea și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art.6.

- (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii în munca, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor în toate aspectele legate de munca.
- (2) În cazul în care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale în acest domeniu.
- (3) Obligatiile lucratorilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului.

Art.7.

- (1) În cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:
- asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
 - prevenirea riscurilor profesionale;
 - informarea si instruirea lucratorilor;
 - asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii în munca.
- (2) Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la alin. (1), tinând seama de modificarea conditiilor, si pentru îmbunatatirea situatiilor existente.
- (3) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin. (1) si (2) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

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

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

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

(5) Fără a aduce atingere prevederilor Legii nr. 319/2006, atunci când în același loc de munca își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

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

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

Art.8. De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

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

Art.9. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea si sanatatea în munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de îmbolnavire profesionala a lucratorilor;
- b) sa întocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- c) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii în munca, înainte de începerea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin în domeniul securitatii si sanatatii în munca, corespunzator functiilor exercitate;
- e) sa elaboreze instructiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate în munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
- f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale în domeniul securitatii si sanatatii în munca, prin lucratorii desemnati;
- g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea în munca;
- h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
- j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute de lege;
- l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate în desfasurarea proceselor tehnologice;
- m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- r) sa asigure echipamente individuale de protectie;
- s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, în cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.
- t) sa asigure resursele financiare si sa distribuie alimentatia de protectie a salariatilor din sectiile sau posturile expuse activitatilor periculoase, conform contractului colectiv de munca pe unitate sau conform cu prezentul Regulament intern.

Art.10.

(1) Angajatorul trebuie sa asigure conditii pentru ca fiecare salariat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata în domeniul securitatii si sanatatii în munca, în special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;

- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrari speciale.

(2) Instruirea prevazuta la alin. (1) trebuie sa fie:

- a) adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;
- b) periodica si ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura ca salariatii din întreprinderi si/sau unitati din exterior, care desfasoara activitati în unitatea proprie, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate în munca, pe durata desfasurarii activitatilor.

(4) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca au dreptul la instruire corespunzatoare.

Art.11.

Fiecare salariat trebuie sa își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art.12.

(1) Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Art.13. La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are urmatoarele atribuții :

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnavire profesională, existenți la locurile de muncă;

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
- în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

Art.14. Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de medicina muncii.

Art.15. Prezentul capitol se completeaza cu actele normative în vigoare, în materie.

CAPITOLUL 4

Stabilirea aptitudinilor/capacitatilor fizice si psihice ale salariatilor

Art.16. Obligatia angajatorului de a stabili capacitatea fizica/psihica a salariatului

■ Legea nr.53/2003 Codul muncii, REPUBLICATA, cu modificari si completari ulterioare

Articolul 27

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

- (2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de munca.
- (3) Competenta și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
- (4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.
- (5) La angajarea în domeniile sanătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Articolul 28

Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de munca ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de munca;
- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserie și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentară, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- g) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

■ Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificări și completări ulterioare

Articolul 13.

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

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

Art.17. Definierea aptitudinii/inaptitudinii asociată locului și felului muncii

■ H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificări și completări ulterioare

Articolul 9.

(1) În sensul prezentei hotărâri, aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

Articolul 11.

(1) Inaptitudinea temporară în muncă, în sensul prezentei hotărâri, reprezintă incapacitatea medicală a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii.

Articolul 12.

(1) Inaptitudinea permanentă în muncă, în sensul prezentei hotărâri, reprezintă incapacitatea medicală permanentă a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă.

Art.18. Cine stabilește aptitudinea/inaptitudinea

■ Aptitudinea /inaptitudinea salariaților raportată la felul și locul muncii se realizează de către medicul de medicina muncii, în cadrul examenului medical periodic.

■ În situația în care examenul clinic general atestă existența unei posibile inaptitudini, medicul de medicina muncii poate solicita investigații și/sau examene medicale de specialitate suplimentare, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate. (art.22 lit.f) din HG nr.355/2007+++)

Art.19. Obligatia salariatilor de a se prezenta la examenul medical periodic

■H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificari si completari ulterioare
Articolul 20.

Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor.

Articolul 39.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Art.20. Sanctiuni în caz de neprezentare

■antrenarea raspunderii disciplinare - conform Codului Muncii

■antrenarea raspunderii contravenționale - conform H.G. nr. 857 / 2011- privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu modificari si completari ulterioare

Articolul 53.

Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:

a) neprezentarea angajaților din unitățile de orice fel la examinările medicale periodice, programate de angajator în colaborare cu medicul de medicina muncii, potrivit specificului fiecărui loc de muncă, conform reglementărilor legale în vigoare; (n.n. constatarea si sanctionarea se face de catre DSP)

Art.21. Constatarea inaptitudinii fizice

■H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificari si completari ulterioare, Art.30-34

► În cazul în care medicul de medicina muncii constată existența unei incapacități fizice a salariatului raportat la locul și felul muncii, solicită, în scris (Formular1) salariatului să se prezinte, pentru investigații suplimentare, clinice și paraclinice, la cabinetul și data indicată.

► În urma evaluărilor de specialitate, confirmate de către medicii specialiști, medicul de medicina muncii întocmește Fișa de aptitudine.

► Salariatul poate face contestație, la Direcția de Sănătate Publică, în termen de 7 zile lucrătoare de la data primirii fișei de aptitudine în muncă.

► Direcția de sănătate publică județeană desemnează o comisie formată din 3 medici specialiști de medicina muncii și convoacă părțile implicate în termen de 21 de zile lucrătoare de la data primirii contestației.

► Decizia comisiei este consemnată într-un proces-verbal și este comunicată în scris persoanei examinate medical.

► Concluzia procesului-verbal este consemnată în fișa de aptitudine, în care a fost precizat rezultatul examenului medical contestat.

Art.22. Constatarea inaptitudinii psihice

► În cazul în care medicul de medicina muncii constată existența unei incapacități psihice a salariatului, raportat la locul și felul muncii, urmare a evaluării psihologice sau a altor sesizări sau evenimente, solicită, în scris (Formular2) salariatului să se prezinte, pentru investigații suplimentare, clinice și paraclinice, la comisia de expertiză medico-psihiatrică, la data indicată, conform prevederilor Ordinului Nr. 1134/C-255 din 25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale:

Articolul 15.

Examinările medico-legale în vederea eliberării certificatelor medico-legale, la cererea persoanelor interesate, se referă la:

e) constatarea stării de sănătate, având ca scop stabilirea aptitudinilor unei persoane de a exercita o anumită activitate sau profesie.

Articolul 16.

Solicitarile de examinare în vederea eliberării certificatelor medico-legale, la cererea persoanelor interesate, pot fi înaintate de către:

h) orice persoană juridică, pe bază de contract, pentru asigurații sau angajații săi.

Articolul 18.

Examinările medico-legale solicitate de persoanele interesate și eliberarea certificatelor medico-legale se efectuează la sediul instituțiilor de medicina legală. Certificatul medico-legal se eliberează persoanei examinate în termen de maximum 7 zile de la examinare sau de la depunerea rezultatelor examenelor clinice și paraclinice indicate de medicul examinator.

► Cererea adresată institutiei de medicina legala contine obligatoriu :

- datele de identificare a subiectului asupra căruia urmează să se efectueze lucrarea;
- tipul expertizei sau constatării medico-legale;
- caracterul de urgență și termenul sugerat pentru efectuarea lucrării.

(Formular 3 – model cerere pt examinare medico-legala psihiatrica)

► După recepționarea solicitării conducătorul unității de medicină legală desemnează în scris, de îndată, medicul legist sau comisia care urmează să efectueze lucrarea și comunică solicitantului cheltuielile pentru efectuarea lucrărilor.

Articolul 27.

(1) Comisia de expertiza se constituie în mod obligatoriu în cazurile în care legea prevede expres acest lucru, precum și când are ca obiect:

e) evaluarea capacității de muncă;

f) stabilirea aptitudinilor unei persoane de a exercita o anumită activitate sau profesie, precum conducerea de autovehicule, de aparate de zbor, de portarmă în cadrul noilor expertize;

► În urma emiterii examenului medico-legal psihiatric, medicul de medicina muncii întocmește Fisa de aptitudine.

► Salariatul poate face contestație, la Direcția de Sănătate Publică, în termen de 7 zile lucrătoare de la data primirii fișei de aptitudine în muncă.

► Direcția de sănătate publică județeană desemnează o comisie formată din 3 medici specialiști de medicina muncii și convoacă părțile implicate în termen de 21 de zile lucrătoare de la data primirii contestației.

► Decizia comisiei este consemnată într-un proces-verbal și este comunicată în scris persoanei examinate medical.

► Concluzia procesului-verbal este consemnată în fișa de aptitudine, în care a fost precizat rezultatul examenului medical contestat.

Art.23. Puterea Fișei de aptitudine de a produce efecte juridice

Decizia ÎCCJ nr. 7/2016 privind pronunțarea unei hotărâri prealabile referitoare la interpretarea dispozițiilor art. 61 lit. c) din Legea nr. 53/2003, stabilește ca:

“În interpretarea dispozițiilor art. 61 lit. c) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin decizie a organelor de expertiză medicală (prin care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului) se înțelege rezultatul evaluării medicului specialist de medicina muncii privind aptitudinea în muncă, constând în fișa de aptitudine, necontestată sau devenită definitivă după contestare, prin emiterea deciziei de către entitatea cu atribuții legale în acest sens.”

Art.24. Fisa de aptitudine, rămasă definitivă, reprezintă înscrisul ce poate produce următoarele efecte juridice în raporturile de muncă: schimbarea felului și/sau locului muncii : temporar, definitiv, concedierea

► Schimbarea felului și/sau locului muncii – temporar:

• În situația în care lucrătorul se află temporar, din cauza unei boli, în situația de incapacitate medicală privind desfășurarea activității la locul de muncă în profesia/funcția pentru care este încadrat, medicul de medicina muncii stabilește inaptitudinea temporară până la dispariția cauzei medicale, iar în fișa de aptitudine avizul medical va fi “inapt temporar”.

• Angajatorul va modifica temporar, unilateral, felul/locul muncii salariatului aflat în situația medicală de mai sus. Temei legal: Legea 53/2003 –Codul Muncii, art. 48 ”Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de

sanctiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.”

- Se va emite decizie scrisă, ce va fi comunicată salariatului.
- Se întocmește act adițional la Contractul Individual de muncă.
- Se întocmește altă fișă a postului.

► Schimbarea felului și/sau locului muncii – definitive/concedierea:

● Inaptitudinea permanentă în muncă reprezintă incapacitatea medicală permanentă a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/functia pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă. Temeiul legal: Legea 53/2003 – Codul Muncii:

Articolul 61

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele situații:

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

Articolul 64

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

● În această situație, angajatorul va avea doar posibilitatea:
i. trecerii salariatului pe un alt loc de muncă, corespunzător capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii;

ii. sau, în ipoteza în care un asemenea loc de muncă vacant nu există în unitate ori există, dar a fost refuzat de către salariat, concedierea acestuia pentru inaptitudine.

● Salariatii concediați pentru incapacitate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. (art. 75 alin 1 – Codul Muncii);

Art.25 Formulare

FORMULAR 1.

Unitatea

Doamnei/domnului.....

Salariat în cadrul.....

Compartimentul.....

FORMULAR 3.

Unitatea

Catre,
Serviciul Judetean de medicina legala

In respectarea dispozitiilor art.15 si urm din Ordinul Nr. 1134/C-255 din 25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale, subscrisa, Spitalul Judetean de Urgenta Deva, in calitate de angajator, va roaga sa dispuneti efectuarea unei expertize medico-legale psihiatrice in cazul salariatului.....

Expertiza are drept scop constatarea stării de sănătate si stabilirea aptitudinilor salariatului de a exercita profesie de, in conf. cu prev. art. 26 litera d) si 27 alin 1 litera f) ale Ordinului mentionat anterior.

Datele de identificare a subiectului asupra căruia urmează să se efectueze lucrarea sunt urmatoarele:
.....
.....

Inscrisurile și datele care sunt puse la dispoziție dumneavoastra sunt:
.....
.....

Expertiza are/ nu are un caracter de urgenta.
Ne obligam sa suportam costurile ce decurg, in temeiul dispozițiilor legale in vigoare.

Manager Medicul de medicina muncii

FORMULAR 4.

Unitatea.....
Nr...../.....

Domnului/Doamnei

NOTIFICARE

Având in vedere:
Fisa de aptitudine, ramasa definitiva, intocmita de catre medicul de medicina muncii, care a stabilit, in urma examenelor clinice/paraclinice suplimentare, inaptitudinea fizica/psihica a dumneavoastra pentru exercitarea profesiei de fapt ce nu vă permite să vă îndepliniți atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, vă comunicăm că, in temeiul prevederilor art. 61 lit c din Legea 53/2003-Codul Muncii, intenționăm să vă concediem pe motive medicale;

In respectarea prevederilor art.64 alin 1 din Codul Muncii, va propunem alt loc de munca vacant in unitate, compatibil cu pregatirea dumneavoastra profesionala si cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

Singurul loc de munca vacant, existent in statul de functii, este de :
.....
.....

Aveti la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea prezentei, conform prevederilor art.64 alin. (3), pentru a va manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.
În cazul in care nu va manifestati consimtamantul in termenul prevazut mai sus, angajatorul va dispune concedierea dumneavoastra.

Manager

Serviciul RUNOS

FORMULAR 5.

Unitatea.....
Nr...../.....

Catre,
Agentia Judetean de Ocupare a Fortei de Munca Hunedoara

Avand in vedere:

Fisa de aptitudine, a salariatului....., ramasa definitiva, intocmita de catre medicul de medicina muncii, care a stabilit, in urma examenelor clinice/paraclinice suplimentare, inaptitudinea fizica/psihica a acestuia pentru exercitarea profesiei de ,fapt ce nu-i permite să isi îndeplineasca atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
Lipsa locurilor de munca vacante, in cadrul unitatii, compatibile cu capacitatea fizica/psihica a salariatului,

în temeiul prev. art 64 alin 2 din Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, vă rugăm să ne comunicați dacă există locuri de muncă vacante, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

Manager

Serviciul RUNOS

FORMULAR 6.

Decizia nr...../.....
privind concedierea salariatului.....
pentru inaptitudine permanentă în muncă

Având în vedere:

1. Decizia nr. ____/____ a _____ (organul de expertiză medicală) prin care s-a constatat inaptitudinea fizică și/sau psihică de muncă a salariatului _____, angajat pe postul de _____, fapt ce nu îi permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

2. Că salariatul nu și-a manifestat expres consimțământul pentru ocuparea unuia din următoarele locuri de muncă vacante din unitate: _____, corespunzătoare capacității de muncă a acestuia, în termenul legal de 3 zile lucrătoare de la data comunicării acestora, sau

Nu există locuri de muncă vacante în unitate, corespunzătoare capacității de muncă a salariatului și a fost notificat cazul Agenției Teritoriale de Ocupare și Formare Profesională, pentru redistribuirea salariatului, Managerul unitatii, dl. _____,

În temeiul prevederilor art. 61 lit. c, coroborat cu art. 64 din Codul muncii;

DECIDE:

Întocmit, consilier juridic IULIA BĂRȚAN

18 | P a g i n ă

Art.1 După expirarea termenului de preaviz de _____ zile lucrătoare de la data comunicării prezentei, respectiv la data de _____, încetează contractul individual de muncă al d-lui _____, angajat pe postul de _____, pe motivul inaptitudinii fizice și/sau psihice de muncă a salariatului.

Art.2 Decizia va fi comunicată celui în cauză și produce efecte de la data comunicării.

Art.3 Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la Tribunalul Hunedoara – Secția Litigii de Muncă.

Manager

Serviciul RUNOS

Avizat legalitate-Birou juridic

CAPITOLUL 5

Protecția maternității la locul de muncă

Art.26. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.27.

(1) Potrivit O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, protecția maternității la locul de muncă, se referă la protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă.

(2) Salariata este obligată să anunțe angajatorul, în scris, că se află în stare de graviditate, anexând un certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care atestă această stare.

(3) Are obligația de a anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare și salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și care alăptează în continuare copilul, anexând certificate medicale eliberate de medicul de familie.

(4) Angajatorul este obligat să anunțe medicul de medicina muncii în termen de 10 zile de la înștiințarea în scris a salariatei.

(5) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații în limita a maximum 16 ore pe luna, în cazul în care investigațiile se pot face numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

(7) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea normală a timpului sau de muncă cu două ore, nediminuându-se veniturile salariale ale salariatei.

(8) În condițiile O.U.G. nr. 96/2003, angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu pentru salariatele aflate în unul din cazurile prevăzute la alineatele 2 și 3.

— salariata care se află în concediu de risc maternal; concediu de maternitate;
— concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
— concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.28. Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003, cu modificări și completări ulterioare.

CAPITOLUL 6

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

Art.29.

Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității statuat de actuala legislație a muncii, este respectat de către spital prin instituirea următoarelor reguli:

- a) toți salariații unității sunt egali în drepturi, fără nicio discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- b) interzicerea oricărei discriminări directe prin neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii de la lit.a);
- c) orice salariat care prestează munca în unitate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în munca precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nicio discriminare;
- d) fiecărui salariat care prestează munca în unitate, în conformitate cu Regulamentul intern și al fișei postului, îi sunt recunoscute dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- e) pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare;
- f) recunoașterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii societății cu cereri, reclamații și de a fi primit în audiență;
- g) fiecărui salariat cercetat disciplinar i se recunoaște dreptul de a formula și de a susține în apărarea sa orice probe și motivații pe care le considera necesare;
- h) recunoașterea dreptului fiecărui salariat al unității, care considera că i s-au încălcat drepturile prin decizii nedrepte, de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.30. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.31. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

Art.32. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.33. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.34. Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.35. Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art.36. Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malicioase, insultatoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care încearcă să submineze un individ sau un grup de angajați și care pot cauza acestora tulburări legate de stres.

Art.37.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare, etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit. a locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art.38.

(1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având scopul:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Județean de Urgență Deva nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalca demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art.39.

(1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris managerului.

(2) Angajatorul, prin comisia de disciplină, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hartuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărui persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.40. Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

Art.41. 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 O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art.42. 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. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii :

- Principiul legalității
- Principiul supremației interesului public
- Principiul responsabilității
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- Principiul bunei conduite
- 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.43. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește :

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

Art.44. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.29, poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art.45. Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în litigiile de muncă sau 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 7 **Organizarea muncii**

Art.46.

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

(2) Timpul de munca in unitate se organizează și se desfășoara conform Regulamentului MS nr.870/2004, cu modificari si completari ulterioare, privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu respectarea Codului Muncii, dupa programul întocmit si aprobat de conducerea unitatii.

(3) Activitatea este consemnata zilnic în condicile de prezenta pe sectii, compartimente, laborator, în care salariatii vor semna zilnic, cu trecerea orei de începere a programului si ora de terminare a programului.

(4) Nesemnarea zilnica si la timp in condicile de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(5) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de conducatorul locului de munca care are obligatia de a confirma prin semnatura concordanta prezentei din sectie, compartiment, cu cea din condica de prezenta.

(6) Serviciul R.U.N.O.S. are dreptul de a verifica inopinat condicile de prezenta si prezenta personalului la programul stabilit prin graficul de lucru.

(7) Conducerea locului de munca este direct raspunzatoare de exactitatea, corectitudinea si notificarea orelor lucrate, zilelor de concediu de odihna, concediu fara plata, orelor suplimentare de noapte, etc, conform listei de prezenta depusa lunar la Serviciul RUNOS-Salarizare.

Art.47.

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

(2) În functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

(3) 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.

(4)

a) Activitatea prestata peste programul normal de lucru constituie munca suplimentara si se recupereaza potrivit prevederilor legale in vigoare.

b) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident.

c) La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situatii cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(6) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform legislației în vigoare .

(7) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare, cu modificari si completari ulterioare.

(8) Pentru medici, depasirea duratei zilnice a timpului de munca reprezinta activitate prestata in cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

Art.48.

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

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni și in situatii de exceptie maxim 6 luni, să nu depășească 8 ore/zi sau 48 ore/săptămână.

(3) Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

(4) Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau în minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

(5) Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

(6) La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (ex. program de 12/24);

(7) Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin O.M.S. nr.870/2004, cu modificari si completari ulterioare.

Art.49.

REGULI APLICABILE MEDICILOR incadrati in unitati publice din sectorul sanitar:

- (1) Timpul normal de munca aferent contractului individual de munca de baza al medicilor incadrati in unitati publice din sectorul sanitar este de 7 ore in medie pe zi, respectiv de 35 de ore in medie pe saptamana.
- (2) Medicii care lucreaza in urmatoarele activitati si locuri de munca au program de 6 ore in medie pe zi, dupa cum urmeaza:
- a) anatomie patologica;
 - b) medicina legala, in activitatea de prosectura si disectie;
 - c) activitatea de radiologie-imagistica medicala, radioterapie, medicina nucleara, igiena radiatiilor, angiografie si cateterism cardiac.
- (3) In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 35, respectiv 30 de ore pe saptamana.
- (4) Medicii care lucreaza in sectiile sau compartimentele cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi, in program continuu sau divizat, astfel:
- activitate curenta de minimum 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare;
 - 18 ore de garda lunar;
- (5) In cadrul programului de 7 ore in medie pe zi, medicii din unitatile sanitare publice cu paturi au obligatia de a acorda, in functie de activitatea curenta a sectiei/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotatie, a unui medic responsabil cu *consulturile interdisciplinare*, consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate, prezentati in UPU/CPU sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective.
- (6) Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, aprobata de medicul sef de sectie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, dupa caz, a directorului medical.
- (7) Responsabili de asigurarea consultatiilor interdisciplinare sunt, de regula, medicii care in ziua respectiva urmeaza sa efectueze garda.
- (8) Medicii sefi de sectie/sefi de laborator sau, dupa caz, directorul medical au obligatia de a coordona si a controla acordarea consultatiilor interdisciplinare, in conditiile mentionate anterior.
- (9) Medicii incadrati in structurile de primire urgente - UPU-SMURD, UPU sau CPU - isi desfasoara activitatea in doua ture in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.
- (10) In situatia in care numarul medicilor incadrati in structurile de primire urgente este insuficient pentru a permite organizarea activitatii conform prevederilor anterioare, activitatea zilnica se poate desfasura si in doua ture de cate 7 ore.
- (11) Medicii incadrati in laboratoarele de radiologie-imagistica medicala si laboratoarele de analize medicale desfasoara activitate in doua ture sau in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.
- (12) In situatia in care numarul medicilor incadrati in laboratoarele de radiologie-imagistica medicala si laboratoarele de analize medicale nu permite organizarea activitatii in doua ture sau in sistem de 12 cu 24, activitatea se desfasoara intr-o singura tura, in cursul diminetii, si continuitatea asistentei medicale se asigura prin linii de garda.
- (13) In cadrul programului de 7 ore in medie pe zi, medicii cu norma de baza in spital desfasoara *activitate in cadrul ambulatoriului integrat al spitalului*.
- (14) Modul concret de organizare a activitatii in sistem integrat unitate sanitara - cabinet de specialitate din ambulatoriul integrat va fi stabilit de conducerea fiecarei unitati sanitare, in functie de modul de

organizare a asistentei medicale ambulatorii de specialitate, numarul de medici pe specialitati, precum si de necesarul de servicii medicale spitalicesti si ambulatorii de specialitate, cu respectarea prevederilor O.M.S. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

(15) Medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi, care nu sunt inclusi in echipa de garda a unitatii, vor presta activitate de 7 ore in medie pe zi, in cursul diminetii.

Art.50.

REGULI APLICABILE FUNCTIILOR DE CONDUCERE:

(1) Persoanele care ocupa functii de conducere in cadrul unitatilor sanitare au program de 8 ore zilnic.

(2) Intra sub incidenta prevederilor alin.(1) functiile de manager, precum si functiile specifice comitetului director din cadrul unitatilor sanitare cu paturi.

(3) Medicii sefi de sectie/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

(4) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, care ocupa functia de director de ingrijiri, nu pot desfasura activitate in 3 ture sau in 2 ture in sistem de 12 cu 24 ore libere.

(5) Medicii si farmacistii care ocupa functii in conducerea unitatii sanitare publice isi pastreaza pe toata perioada respectiva postul ocupat prin concurs in sectorul sanitar si pot sa lucreze la postul rezervat pana la 50 % din timpul normal de lucru in cadrul normei de baza.

(6) Managerul are program de 8 ore zilnic; in cazul in care managerul este medic sau farmacist, se aplica dispozitia alin.(5).

(7) Directorul medical are program de 8 ore zilnic, din care 3,5 ore poate desfasura activitate medicala la functia de baza.

(8) Asistentele sefe ale sectiilor si compartimentelor au program de lucru de 8 ore zilnic, intre orele 7-15.

Art.51.

REGULI APLICABILE PERSONALULUI SANITAR CU PREGATIRE SUPERIOARA:

(1) Personalul sanitar cu pregatire superioara, incadrat in unitatile publice din sectorul sanitar, are program de 7 ore zilnic.

(2) Personalul nominalizat anterior isi desfasoara activitatea in program continuu sau divizat la acelasi loc de munca ori in locuri de munca diferite.

(3) Personalul sanitar cu pregatire superioara care isi desfasoara activitatea la urmatoarele activitati si locuri de munca are program de 6 ore zilnic, dupa cum urmeaza:

- a) anatomie patologica;
- b) medicina legala, in activitatea de prosectura si disectie;
- c) activitatea de radiologie si roentgentherapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor nucleare, terapie cu energii inalte.
- d) activitatea de dizolvare si preparare a solutiilor citostatice.

Art.52.

REGULI APLICABILE ASISTENTILOR MEDICALI, INDIFERENT DE NIVELUL STUDIILOR, PRECUM SI PERSONALULUI SANITAR MEDIU:

(1) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu, incadrati in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, au program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

(2) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca au program de 7 ore zilnic, in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- a) hidrotermoterapie;
 - b) laboratoare sau compartimente de analize medicale.
- (3) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu, incadrati la urmatoarele locuri de munca si activitati, au program de 6 ore zilnic, in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:
- a) anatomie patologica;
 - b) medicina legala, in activitatea de prosectura, sali de disectie si morgi;

c) radiologie-imagistica medicala, radioterapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor, angiografie si cateterism cardiac;

d) activitatea de dizolvare si preparare a solutiilor citostatice.

(4) In unitatile sanitare cu paturi in care se organizeaza linie de garda pentru specialitatile paraclinice - radiologie-imagistica medicala si medicina de laborator - asistentele medicale, indiferent de nivelul studiilor, si personalul sanitar mediu incadrat in laboratoarele paraclinice vor desfasura activitate in 3 ture sau in 2 ture in sistem de 12 cu 24 ore libere.

Art.53.

REGULI APLICABILE PERSONALULUI SANITAR AUXILIAR:

(1) Personalul sanitar auxiliar din unitatile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

(2) Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca are program de 7 ore zilnic in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

a) hidrotermoterapie;

b) laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

(3) Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore zilnic in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

a) anatomie patologica;

b) medicina legala, in activitatea de prosectura si disectie;

c) activitatea de radiologie si roentgenterapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor nucleare, terapie cu energii inalte.

Art.54.

REGULI APLICABILE PERSONALULUI TEHNIC, ECONOMIC SI ADMINISTRATIV, PERSONALUL DE DESERVIRE, PAZA SI POMPIERI, PRECUM SI MUNCITORII:

(1) Personalul tehnic, economic si administrativ, personalul de deservire, paza si pompieri, precum si muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(2) Personalul tehnic si muncitorii care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca au program de 6 ore zilnic:

a) anatomie patologica;

b) medicina legala, in activitatea de prosectura si disectie;

c) activitatea de radiologie si roentgenterapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor nucleare, terapie cu energii inalte - care asigura intretinerea si repararea aparaturii din aceste activitati.

(3) In functie de modul de desfasurare a activitatii, muncitorii pot desfasura activitate in 3 ture.

Art.55.

REGULI APLICABILE FARMACISTILOR SI ASISTENTILOR DE FARMACIE DIN FARMACIILE CU CIRCUIT INCHIS DIN UNITATILE SANITARE CU PATURI:

(1) Farmacistii si asistentii de farmacie din farmaciile cu circuit inchis din unitatile sanitare cu paturi asigura activitatea curenta a farmaciei, inclusiv in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale.

(2) Pentru farmaciile cu circuit inchis, programul farmacistilor si al asistentilor de farmacie se va organiza, de regula, in doua ture sau, in cazul functionarii intr-un singur schimb, se va organiza in program fractionat ori program care sa cuprinda ambele ture ale unitatii.

Art.56.

REGULI GENERALE:

(1) In unitatile publice din sectorul sanitar personalul de la locurile de munca in care activitatea se desfasoara fara intrerupere - 3 ture - si care are program de 8 ore zilnic, in raport cu necesitatile asistentei medicale, poate lucra prin rotatie in ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) Personalul sanitar mediu si personalul auxiliar sanitar incadrat in structurile de primire urgente - unitate de primire urgente sau compartiment de primire urgente - desfasoara activitate in 3 ture.

(3) Personalul din unitatile publice cu paturi din sectorul sanitar, care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea desfasurata in 3 ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a 2-a si tura a 3-a. Numarul de zile in care

isi desfasoara activitatea in tura a 2-a si a 3-a va fi stabilit de consiliul de administratie al fiecarei unitati publice sanitare, pe baza de grafice lunare, in asa fel incat sa se asigure continuitatea activitatii.

(4) Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabileste:

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

(5) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de sectie/compartiment si asistentul sef, se aproba de conducerea unitatii si se afiseaza la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(6) Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de sectie/compartiment.

(7) Personalul din unitatile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3-a, dovedita cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR IN UNITATI PUBLICE DIN SECTORUL SANITAR

Art.57.

(1) Asigurarea continuitatii asistentei medicale este obligatorie pentru unitatile sanitare publice din sectorul sanitar si se asigura prin serviciul de garda.

(2) Numarul liniilor de garda prin care se asigura continuitatea asistentei medicale se determina pe tipuri de unitati sanitare, iar repartitia pe specialitati clinice se face de conducerea fiecarei unitati publice cu personalitate juridica.

(3)

a) Numarul liniilor de garda se determina in functie de numarul de paturi aprobat prin ordinul de structura; pentru spitale judetene de urgenta - o linie de garda la 70 de paturi;

b) Se poate organiza linie de garda intr-o specialitate clinica, daca in sectiile sau compartimentele cu paturi, precum si in ambulatoriul de specialitate al spitalului sunt incadrati cel putin 4 medici in specialitatea respectiva.

c) Aceasta prevedere nu se aplica liniilor de garda organizate in specialitatea ATI.

(4) Liniile de garda stabilite se publica pe site-ul fiecarei unitati sanitare publice cu personalitate juridica.

(5) Pentru spitalele judetene de urgenta se organizeaza linii de garda in urmatoarele specialitati paraclinice:

a) radiologie-imagistica medicala, computer tomograf;

b) medicina de laborator. In linia de garda organizata in specialitatea medicina de laborator pot fi inclusi si biologii, chimistii si biochimistii cu norma de baza in laboratorul de analize medicale.

(6) Pentru spitalele judetene se poate organiza o linie de garda in specialitatea stomatologie generala.

(7) Liniile de garda organizate in specialitatile paraclinice si in specialitatea stomatologie generala nu se includ in numarul liniilor de garda determinate in functie de numarul de paturi.

(8) Garda se instituie in unitatile cu paturi pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

(9) Linia de garda in specialitatile paraclinice se organizeaza intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in aceste locuri de munca si ora de incepere a programului din ziua urmatoare.

(10) Dupa activitatea continua aferenta activitatii curente si activitatii intr-o linie de garda, medicul beneficiaza de o perioada de repaus de 24 de ore. Aceasta prevedere se aplica si pentru activitatea prestata

intr-o linie de garda intr-o zi de duminica sau de sarbatoare legala care este urmata de o zi normala de lucru.

(11) In situatia in care se acorda ziua libera prevazuta la alin.(10), completarea orelor care fac parte din norma de baza, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activitatii curente aferente altor zile din cursul lunii, avand in vedere specialitatea, adresabilitatea si modul concret de organizare a activitatii.

(12) Prevederea de la alin.(10) nu se aplica in cazul spitalelor cu un numar insuficient de medici, pe specialitati, care ar face imposibila organizarea activitatii in conditii corespunzatoare, in cursul diminetii.

(13) Prevederea de la alin.(10) nu se aplica medicilor care fac parte din comitetul director al unitatilor sanitare cu paturi.

(14) Modul concret de organizare a activitatii, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum si completarea orelor aferente normei legale de munca se stabilesc de seful fiecarei structuri medicale si se aproba de conducerea unitatii sanitare.

(15) Pentru spitalele care au aprobate structuri de primire urgente - UPU-SMURD, UPU sau CPU - continuitatea asistentei medicale se asigura prin linii de garda pentru medicina de urgenta, dupa cum urmeaza:

a) intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in aceste locuri de munca si ora de incepere a programului din ziua urmatoare, in situatia in care activitatea se desfasoara in doua ture, fiecare cu o durata de 7 ore;

b) in situatia in care numarul medicilor incadrati in structurile de primire urgenta care isi desfasoara activitatea in doua ture in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere este insuficient.

(16) Liniile de garda prevazute la alin. (15) lit. b) au o durata de minimum 10 ore in zilele lucratoare si in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale si de maximum 24 de ore in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale.

(17) Durata efectiva a liniilor de garda stabilita conform prevederilor alin. (16) se propune de medicul sef al structurii de primire urgenta, se avizeaza de directorul medical si se aproba de managerul unitatii, cu avizul Ministerului Sanatatii.

(18) Aceste linii de garda nu se includ in numarul liniilor de garda determinat in functie de numarul de paturi.

(19) Medicul sef al structurii de primire urgente are obligatia de a comunica la Ministerul Sanatatii - Compartimentul medicina de urgenta - atat modul de organizare a programului zilnic, conform **Art.49 alin.(9) si (10)**, cat si modul de organizare a garzilor si durata acestora, conform **Art.57 alin.(15)-(18)**.

(20) Asigurarea asistentei medicale de specialitate in afara programului normal de lucru *in specialitatea anatomie patologica* se asigura prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(21) Asigurarea continuitatii asistentei medicale de specialitate in afara programului normal de lucru *in specialitatea medicina legala* se asigura conform legislatiei specifice.

(22)

a) In echipa de garda a unei unitati sanitare cu paturi, in liniile de garda organizate pe specialitati, in afara de medicii incadrati in unitatea respectiva, pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda si care isi desfasoara activitatea in unitati sanitare in care nu sunt organizate linii de garda in acea specialitate.

b) Includerea acestor medici in echipa de garda a unitatii se face cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare in care este organizata garda si cu acordul unitatii sanitare unde are norma de baza.

c) Pot fi inclusi in linia de garda si medici care nu desfasoara activitate in baza unui contract de munca, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea in care este organizata linia de garda, cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare.

d) Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate in afara programului de la norma de baza.

Art.58.

(1) Asigurarea rezolvarii unor *situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din unitatile sanitare cu paturi*, se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu, atat din unitatea

sanitara unde sunt incadrati, cat si din alte unitati sanitare, de catre managerul unitatii sanitare, in urmatoarele cazuri:

- a) in unitati sanitare cu paturi in care nu se organizeaza garda;
- b) in unitati sanitare cu paturi in care este organizata garda;
- c) in unitati sanitare cu paturi, in cazuri grave care necesita consult medical, in cazuri de accidente colective etc., situatii care necesita prezenta mai multor medici de specialitate decat cei existenti in echipa de garda a unitatii sanitare.

(2) Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din unitatile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu si a biologilor, chimistilor si biochimistilor.

Art.59.

(1) Medicii care se afla in una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide incepand cu luna a 6-a cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical.

– medicii care au recomandat cabinetului de expertiza medicala a capacitatii de munca.

(2) Medicii aflati in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) nu vor putea efectua nici garzi in afara programului normal de lucru.

Art.60. Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

Art.61.

(1) Orele de garda se efectueaza in afara programului de la norma de baza, cu exceptia celor 18 ore de garda lunare obligatorii, si se desfasoara in baza unui contract individual de munca cu timp partial.

(2) Orele de garda prevazute la alin.(1) constituie vechime in munca si in specialitate.

Art.62.

(1) Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

(2) In situatia in care spitalul este organizat in sistem pavilionar, iar pavilionale se afla in locatii aflate la adrese diferite si la distanta de cel putin 500 de metri, prevederile alin. (1) se aplica cu referire la pavilionul in care este organizata linia de garda.

(3) Prevederile alin. (1) nu se aplica medicilor din UPU care desfasoara activitatea in pre-spital, in cadrul liniilor de garda SMURD sau in interventiile la accidente colective cu victime multiple.

Art.63.

(1) Programul garzilor la nivelul fiecarei unitati sanitare se intocmeste lunar de conducerea sectiilor, laboratoarelor si a compartimentelor respective si se aproba de conducerea unitatii sanitare. Conducerea unitatii va desemna un coordonator al liniei de garda pentru fiecare zi calendaristica a lunii.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie sau de laborator si cu aprobarea conducerii unitatii sanitare.

(3) Termenul limita de trimitere a graficului de garzi la secretariatul spitalului este data de 28 a fiecarei luni.

Art.64. Orele de garda prestate, precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Art.65.GARDA LA DOMICILIU

(1) Continuitatea asistentei medicale se poate asigura si prin garda la domiciliu.

(2) Garda la domiciliu se organizeaza pe specialitati.

(3) Se poate organiza garda la domiciliu, pe specialitati, daca in sectiile sau compartimentele cu paturi, precum si in ambulatoriul integrat al spitalului sunt incadrati cel putin 2 medici in specialitatea respectiva.

(4) In garda la domiciliu, pe specialitati, pot fi cooptati si medici care nu sunt angajati in unitatea respectiva, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru garda la domiciliu.

(5) Garda la domiciliu se organizeaza, in zilele lucratoare, intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare.

(6) In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda la domiciliu incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

(7) Medicul care asigura garda la domiciliu in acest interval are obligatia de a raspunde la solicitarile primite din partea medicului coordonator de garda si de a se prezenta la unitatea sanitara intr-un interval de maximum 20 de minute.

(8) Pe toata perioada efectuării garzii la domiciliu, starea fizica si psihica a medicului nominalizat trebuie sa permita acordarea corespunzatoare a serviciilor medicale, in situatii de urgenta, conform competentelor profesionale ale acestuia.

(9) Garda la domiciliu nu se include in numarul liniilor de garda determinat in functie de numarul de paturi.

(10) Nu se organizeaza garda la domiciliu in specialitatile clinice si paraclinice in care este organizata linie de garda continua.

(11) Programul lunar al garzilor la domiciliu se intocmeste de directorul medical si se aproba de conducerea unitatii sanitare.

Art.66. CHEMARILE DE LA DOMICILIU

(1) Chemarile de la domiciliu se consemneaza in condica de prezenta pentru activitatea de garda, se considera ore de garda si se salarizeaza potrivit legii.

(2) Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate in unitatea sanitara in care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

DISPOZITII FINALE

Art.67.

(1) Pentru prestarea activitatii in unitatile publice din sectorul sanitar, intreg personalul, inclusiv cel incadrat in functii de conducere, este obligat sa semneze condica de prezenta.

(2) Pentru personalul medical care presteaza garzi, in condica de prezenta se vor consemna in mod distinct orele efectuate in aceasta activitate.

(3) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficele de garzi intocmite lunar de conducerea sectiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor si a compartimentelor si aprobate de conducerea unitatii sanitare, conform contractului individual de munca de la norma de baza si contractului individual de munca cu timp partial, constituie abatere disciplinara.

(4) In unitatea noastra, conducerea unitatii va stabili, prin graficul de garda, un medic coordonator al echipei de garda.

(5) Stabilirea numarului liniilor de garda la nivelul fiecarei unitati publice din sectorul sanitar se face cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli alocat.

(6) În Spitalul Judetean de Urgenta Deva drepturile salariale se achita într-o singura transa, în data de 15 a fiecarei luni pentru luna precedenta.

Art.68. Prin acest Regulament intern se stabileste urmatorul program care va fi adus la cunostinta salariatilor si va fi afisat la sediul spitalului:

I – Pentru medicii din sectiile si compartimentele cu paturi unde este organizata garda

Activitatea curenta de minim 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, orele: 8.00-14.00
18 ore de garda lunar;

- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;
- contravizite care se asigura zilnic, prin rotatie dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata, in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale.
- programul de contravizita este unitar in cursul saptamanii, zilnic dupa amiaza intre orele 17 – 19 in zilele lucratoare si dimineata intre orele 8 – 10 in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza.

II – Pentru medicii din sectiile si compartimentele unde nu este organizata garda, activitatea curenta in cursul diminetii este de 7 ore (respectiv in intervalul 8,00 – 15,00), respectiv pentru:

- comp.dermato-venerologie
- comp.endocrinologie
- sectia recuperare medicala, medicina fizica si balneologie
- compartiment reumatologie
- centrul de hemodializa
- sectia oftalmologie
- sectia pneumologie (temporar, este infiintata linie de garda – se aplica prevederile pct.I)
- sectia urologie
- compartiment chirurgie plastic
- sectia oncologie medicala

III – Program de lucru personal sanitar mediu si auxiliar din sectii/compartimente

Denumire sectie/compartiment	Interval orar
SECTIA A.T.I.	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 06,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Ingrijitoare 2 tura zi/8 ore	I tura 06,00-14,00 II tura 14,00-22,00
Brancarzi 2 ture zi/8 ore	I tura 06,00-14,00 II tura 14,00-22,00
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 06,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	06,00-14,00
SECTIA OBSTRETICA GINECOLOGIE	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Moase ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 06,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	I tura 06,00-14,00
SECTIA CHIRURGIE GENERALA	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Ingrijitoare 2 tura zi/8 ore	I tura 06,00-14,00 II tura 14,00-22,00
Brancarzi 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE	

Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 06,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	06,00-14,00
Brancarzi 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
SECTIA UROLOGIE	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 06,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Brancarzi 1 tura zi/8 ore	08,00-16,00
COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA SI MICROCHIRURGIE	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
SECTIA OFTALMOLOGIE	
Asistenti medicali ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
SECTIA O.R.L.	
Asistenti medicali 3 ture/8 ore	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Infirmiere 3 ture/8 ore	I tura 6,00-14,00 II tura 14,00-22,00 III tura 22,00-06,00
SECTIA CARDIOLOGIE	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Asistente medicale 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	06,00-14,00
SECTIA MEDICINA INTERNA I	
Asistenti medicali 3 ture/8 ore	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	7.00-15,00
Infirmiere 3 ture/8 ore	I tura 6,00-14,00 II tura 14,00-22,00 III tura 22,00-06,00
Ingrijitoare 2 ture zi/8 ore	I tura 6,00-14,00

	II tura 14,00-22,00
SECTIA MEDICINA INTERNA II	
	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Asistenti medicali 3 ture/8 ore	
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	7.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 6,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Ingrijitoare 2 ture zi/8 ore	I tura 7,00-15,00 II tura 13,00-21,00
Brancardieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
SECTIA BOLI INFECTIOASE	
	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Asistenti medicali ture 12/24	
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	8.00-16,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 6,30-18,30 II tura 18,30-06,30
Ingrijitoare 1 tura zi/12 ore alternativ	I tura 6,30-18,30
Brancardieri 1 tura zi/8 ore	09,00-17,00
SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA	
	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Asistente medicale 3 ture/8 ore	
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	7.00-15,00
	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Infirmiere 3 ture/8 ore	
Ingrijitoare 2 ture zi/8 ore	I tura 7,00-15,00 II tura 13,00-21,00
Brancarzi 2 ture zi/8 ore	I tura 7,00-15,00 II tura 13,00-21,00
SECTIA NEUROLOGIE	
	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Asistente medicale 3 ture/8 ore	
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	7.00-15,00
	I tura 7,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Infirmiere ture 12/24	
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore alternativ	I tura 7,00-15,00 I tura 10,00-18,00
Brancard 1 tura zi/8 ore	7,00-15,00
SECTIA PSIHIATRIE	
	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Asistente medicale ture 12/24	
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Infirmiere ture 12/24	
Ingrijitoare 2 ture zi/8 ore	I tura 06,00-14,00 II tura 14,00-22,00

SECTIA PEDIATRIE	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Asistenta medicala 1 tura de zi/12 ore cu repaus 36 ore	07,00-19,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 06,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Infirmiere 1 tura de zi/12 ore cu repaus 36 ore	06,00-18,00
Ingrijitoare 2 ture zi/8 ore	I tura 06,00-14,00 II tura 14,00-22,00
COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE	
Asistente medicale 3 ture/8 ore	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	7.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 6,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Ingrijitoare 2 ture zi/8 ore	I tura 6,00-14,00 II tura 14,00-22,00
SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	
Asistente medicale 3 ture/8 ore	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	7.00-15,00
Infirmiere 2 ture/8 ore	I tura 6,00-14,00 II tura 14,00-22,00
COMPARTIMENT REUMATOLOGIE	
Asistente medicale 3 ture/8 ore	I tura 7,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	7.00-15,00
Infirmiere 2 ture/8 ore	I tura 6,00-14,00 II tura 14,00-22,00
LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	08,00-16,00
Oficiant medical 1 tura zi/8 ore	08,00-16,00
Baiesi 1 tura zi/7 ore	08,00-15,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
SECTIA PNEUMOLOGIE	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Infirmiere ture 12/24	I tura 06,00-18,00 II tura 18,00-06,00
Ingrijitoare 2 ture zi/8 ore	I tura 06,00-14,00 II tura 14,00-22,00
Brancard 1 tura zi/8 ore	06,00-14,00
UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA	
Asistente medicale ture 12/24	I tura 07,00-19,00

	II tura 19,00-07,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	06,00-14,00
BLOC OPERATOR	
Salile de operatie nr.1+2+3 asigura urgentele medico-chirurgicale	
	07,00-19,00 19,00-07,00 + 07,00-15,00
Asistenti medicali ture 12/24 + la nevoie 1 tura zi/8 ore	
	07,00-19,00 19,00-07,00 + 07,00-15,00
Infirmieri ture 12/24 + la nevoie 1 tura zi/8 ore	
Brancardieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Sala de operatie nr.4 UROLOGIE	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Brancardieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Sala de operatie nr.5 ORTOPEDIE	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Infirmieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Brancardieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Sala de operatie nr.6 SALA MICA	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Infirmieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Sala de operatie nr.7 OBSTETRICA-GINECOLOGIE	
Asistenti medicali ture 12/24	07,00-19,00 19,00-07,00
Infirmieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Moase ture 12/24	07,00-19,00 19,00-07,00
Sala de operatie nr.8+9 ORL	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Infirmieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Sala de operatie nr.10 CHIRURGIE PLASTICA	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Infirmieri 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Sala de operatie nr.11 OFTALMOLOGIE	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
CENTRUL DE HEMODIALIZA	
	I tura 07,00-15,00 II tura 15,00-23,00 III tura 23,00-07,00
Asistente medicale 3 ture/8 ore	
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07.00-15,00
	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Infirmiere ture 12/24	
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	06,00-14,00
FARMACIA	

Asistent medical de farmacie 1 tura zi/8 ore alternativ	I tura 07,00-15,00 Sau I tura 07,00-13,00 +18,00-20,00
Ingrijitor 1 tura zi/8 ore	I tura 07,00-15,00
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE	
Asistente medicale 3 ture/7 ore	I tura 08,00-15,00 II tura 15,00-22,00 III tura 22,00-08,00
Ingrijitor 2 ture zi/7 ore	I tura 07,00-14,00 II tura 14,00-21,00
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	
Asistente medicale 3 ture/6 ore	I tura 08,00-14,00 II tura 14,00-20,00 III tura 20,00-08,00
Ingrijitor 2 ture zi/6 ore	I tura 06,00-12,00 II tura 12,00-18,00
Registrator medical 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
RMN	
Asistenta medicala 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
Tehnician de radiologie si imagistica medicala 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
LABORATOR MEDICINA NUCLEARA	
Asistente medicale 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA	
Asistente medicale 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
Autopsieri 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
Registrator medical 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
Ingrijitoare 1 tura zi/6 ore	07,00-13,00
CABINET ONCOLOGIE MEDICALA	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	I tura 07,00-15,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	I tura 07,00-15,00
CABINET DIABET ZAHARAT, BOLI DE NUTRITIE SI METABOLISM	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	I tura 07,00-15,00
CABINET BOLI INFECTIOASE	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	I tura 07,00-15,00
CABINET PLANIFICARE FAMILIALA	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	I tura 07,00-15,00
DISPENSAR TBC DEVA	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	I tura 07,00-15,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	I tura 07,00-15,00
UNITATE DE PRIMIRE URGENTE UPU-SMURD	
DEVA	
Asistenti medicali/sora medicala ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Registratori medicali ture 12/24	I tura 08,00-20,00 II tura 20,00-08,00
Infirmiere/ingrijitoare ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Brancardieri ture 12/24	I tura 07,00-19,00

	II tura 19,00-07,00
Punct de lucru in localitatea ILIA	
Asistenti medicali ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Infirmiere/ingrijitoare ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
Punct de lucru in localitatea CALAN	
Asistenti medicali 2 ture/8 ore/ in SL-uri tura de 12 ore prin rotatie	I tura 07,00-15,00 II tura 15,00-23,00 Tura SL 08,00-20,00
Ingrijitoare tura de 12 ore prin rotatie	08,00-20,00
Cabinet medicina dentara urgenta	
Asistenti medicali ture 12/24	I tura 07,00-19,00 II tura 19,00-07,00
SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA	
Asistente medicale 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
Autopsieri 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
Registrator/statistician medical 1 tura zi/8 ore	08,00-16,00
Ingrijitoare 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
Brancardier 1 tura zi/6 ore	08,00-14,00
CENTRUL DE SANATATE MINTALA ADULTI (CSM)	
Asistente medicale 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Statistician medical 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	06,00-14,00
Instructor de educatie 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
CENTRUL DE SANATATE MINTALA COPII (CSM)	
Asistente medicale 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Infirmiere 1 tura zi/8 ore	06,00-14,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Instructor de educatie 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
COMPARTIMENT DE STERILIZARE	
Asistente medicale 3 ture/7 ore	I tura 7,00-14,00 II tura 14,00-21,00 III tura 21,00-07,00
Ingrijitoare 1 tura/7 ore	I tura 7,00-14,00
COMPARTIMENT DIETETICA	
Asistente medicale alternativ 1 tura zi/10 ore – o zi libera;	07,00-17,00
SPIAAM	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Agenti/infirmieri DDD 2 ture zi/8 ore	I tura 08,00-16,00 II tura 12,00-20,00
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE cu cabinete integrate/neintegrate + AMBULATORIUL DE SPECIALITATE PENTRU SPORTIVI CENTRUL DE SANATATE MULTIFUNCTIONAL CALAN	
Asistenti medicali 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00
Fisier	07,00-15,00
Ingrijitoare 1 tura zi/8 ore	07,00-15,00

IV – Personal tehnic, economic, administrativ

Denumire	Interval orar
Personal T.E.S.A. 8 ore/zi	Luni-Joi 07,30-16,00 Vineri 07,30-13,30
Muncitori, telefoniste 3 ture/8 ore	tura I 07,00 – 15,00 tura II 15,00 – 23,00 tura III 23,00 – 07,00
Liftiere 2 ture zi/8 ore	I tura 07,00-15,00 II tura 15,00-23,00
Spalatorese 2 ture zi/8 ore + SL-uri 1 schimb zi/8 ore	I tura 06,00-14,00 II tura 14,00-22,00
Bloc alimentar, conducatori auto care deservesc bloc alimentar	12/24 fara tura de noapte

CAPITOLUL 8

Concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor

Art.69. CONCEDIUL DE ODIHNA

- (1) Dreptul la concediul de odihna anual este garantat tuturor salariatilor.
- (2) Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.
- (3) Durata minima a concediului de odihna este de 20 zile lucratoare
- (4) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii contractului de munca.
- (5) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.
- (6) Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare.
- (7) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (8) Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, numai prin dispozitie scrisa a conducerii spitalului.
- (9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (10) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (11) În cazuri deosebite, la cererea argumentata a salariatului si cu acordul angajatorului si avizul organizatiei sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihna se poate amana pentru anul urmator, partial sau in totalitate.
- (12) Durata efectivă a concediului anual se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic .
- (13) Durata efectivă a concediului anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă .
- (14) Pentru perioada concediului lde 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 .

Art.70. ALTE CONCEDII

- (1) Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale si ale contractului colectiv de munca.
- (2) Concediile plătite pentru evenimente familiale sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(3) Salariații au dreptul să beneficieze , la cerere, de concedii pentru formarea profesională pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Concediile pentru formarea profesională se acorda cu sau fără plată

Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale.

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 .

Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efecuirea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

In cazul in care in cursul unui an calendaristic, pentru salariatii in varsta de pana la 25 ani, si, respectiv, in cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariatii in varsta de peste 25 ani, nu a fost asigurata participarea la o formare profesionala pe cheltuiuala angajatorului, salariatul in cauza are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare.

Art.71.

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

Art.72.

În perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta si nu pot fi modificate decât din initiativa salariatului în cauza.

Art.73. SARBATORI LEGALE

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

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase

legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

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

Art.74. Datorita specificului activitatii desfasurate in unitatea spitalicesca, precum si faptul ca prin Hotarare a Guvernului se vor stabili programe de lucru adecvate pentru unitatile sanitare in zilele de sarbatoare legala, activitatea spitalului neputand fi intrerupta, ea avand un caracter continuu, salariatilor care lucreaza in aceste zile li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 60 de zile.

Art.75. Prin contractul colectiv de munca aplicabil se pot stabili si alte zile libere.

CAPITOLUL 9

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Art.76.

(1) **Angajatorul are urmatoarele drepturi:**

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, în conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

(2) Angajatorului îi revin 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 în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele colective si/sau 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 organizatiile sindicale reprezentative în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;
- g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- i) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, în conditiile legii.

Art.77.

(1) Salariatii au, în principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie în 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) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii au, în principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului; sa execute la timp si în bune conditii atributiile de serviciu specificate în fisa postului precum si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii;
- b) sa se prezinte la serviciu punctual si în conditii apte de munca;
- c) sa nu paraseasca locul de munca în timpul programului;
- d) sa aiba un comportament civilizatat în cadrul colectivului de munca astfel încât problemele ivite care nu au nicio legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si în afara unitatii;
- e) sa aiba o atitudine corecta fata de pacient si sa respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitând formele si saluturile de

politete atât fata de pacient, cât si fata de vizitatori si însotitorii acestuia. Toti salariatii spitalului vor actiona într-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic. Atât medicii, cât si personalul cu pregatire medie si auxiliara se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora într-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de îngrijire alta decât cea prevazuta de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obtinut pe statul de plata;

f) obligatia de a respecta disciplina muncii;

g) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile prezentului regulament si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile ;

h) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii la locul de munca;

i) obligatia de a respecta documentele specifice asigurarii managementului calitatii în unitatile sanitare-Manualul calitatii, procedurile operationale, procedurile si protocoalele medicale, procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale(IAAM) ;

j) obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;

k) obligatia de a utiliza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc.;

l) sa vegheze la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului;

m) sa raspunda la chemarea managerului atunci când este necesara prezenta sa, dupa încunostiintarea prealabila a sefului ierarhic superior;

n) obligatia de a încunostiinta seful ierarhic superior, de îndata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;

o) obligatia de a nu parasi locul de munca pâna la sosirea schimbului la locul de munca unde se lucreaza în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrata în munca este obligata sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare;

p) respectarea regulilor de acces si circulatie în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului si a echipamentului de protectie;

q) comportarea corecta în cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de întrajutorare între membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

r) mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;

s) respectarea interdictiei de a fuma;

t) respectarea interdictiei de a introduce si consuma bauturi alcoolice în timpul programului de lucru; sa nu consume alcool în timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca;

u) sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii, în conformitate cu atributiile si responsabilitatile fisei de post, în conformitate cu competentele detinute;

v) sa respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistentei medicale, la supravegherea bolnavilor si tratarea urgentelor medico-chirurgicale;

w) salariatii care intra în contact cu publicul sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei;

x) sa nu lase instalatiile si aparatele în functiune fara supraveghere;

y) obligatia personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor în unitatile sanitare;

z) salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de Codul penal.

Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta în derularea contractului individual de munca si, implicit, în exercitarea atributiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului.

Art.78. Indemnizatia de hrana

(1) Angajatorul acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, în conditiile legislatiei in vigoare.

(2) Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin.(1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară,cu încadrarea în prevederile art.25 din Legea nr.153/2017 cu modificari si completari ulterioare.

Art.79. Vouchere/Indemnizația de vacanță

- (1) Modalitatea de acordare se stabilește prin hotărâre a Guvernului.
- (2) Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic, cu încadrarea în prevederile art.25 din Legea nr.153/2017 cu modificări și completări ulterioare, în limita sumelor prevăzute în buget pentru această destinație.
- (3) Dacă legea permite, angajatorul are obligația de a elabora și aproba REGULAMENTUL propriu de acordare a voucherelor de vacanță, prin SERVICIUL RUNOS și FINANCIAR-CONTABIL al unității.

CAPITOLUL 10

Reguli privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun

Art.80. Scopul principal al legii

- (1) Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.
- (2) Legea este benefică suplimentar pentru cei care fumează deoarece facilitează oprirea fumatului, precum și în cazul minorilor și tinerilor deoarece contribuie la prevenirea fumatului prin reducerea ocaziilor sociale în care se fumează și în care debutează, de obicei, consumul de tutun.

Art.81. Unde este interzis fumatul

- (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. Fac excepție celulele pentru detinuti din penitenciarele de maxima siguranță.
- (2) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.
- (3) În spațiile din mijloacele de transport în comun este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.
- (4) Altfel spus, nu se va mai fuma în:
 - spațiile închise din toate locurile de muncă:
 - halele industriale, spațiile de depozitare, birourile și camerele, sălile de ședință, sălile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, balcoanele închise etc.;
 - instituțiile publice centrale și locale;
 - unități comerciale: magazine, expoziții/târguri în spațiu închis, centre comerciale, piețe închise etc.;
 - restaurante, baruri, cafenele, terase închise, unități de cazare, cluburi - inclusiv cele cu acces restricționat, cazinouri, săli polivalente etc.;
 - toate mijloacele de transport în comun (unde nu se va mai putea folosi nici țigăreța electronică), autogări, gări, aeroporturi, peroane și refugii închise, taxiuri, mașina de serviciu, ambulanță, inclusiv în cabina șoferului, vatmanului, mecanicului de tren etc.;
 - toate spațiile din unitățile de învățământ, medico-sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților;
 - locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior;
 - spațiile comune din clădirile de locuințe: holuri, lift etc.

Art.82. În sensul legii, prin:

- (1) Spațiu public se înțelege orice spațiu accesibil publicului (de ex. din domeniul cultural-artistic, sănătate, învățământ, alimentație publică, cluburi, baruri, cafenele etc.) sau destinat utilizării colective (de ex. pentru activități comerciale, sportive, târguri, expoziții etc.), indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

(2) Spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

(3) Loc de muncă se înțelege locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

(4) Spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(5) Mijloc de transport în comun se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul contra cost al persoanelor.

(6) Loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(7) Tigaretă electronică se înțelege un produs care poate fi folosit pentru consumul de vapori care conțin nicotina prin intermediul unui mustiuc sau orice componentă a acestui produs, inclusiv un cartus, un rezervor și dispozitivul fără cartus sau rezervor

Art.83. Se interzice comercializarea produselor din tutun în unitățile sanitare și cele de învățământ, de stat și private.

Art.84. Obligații legale ale administratorilor de spații publice închise și de locuri de muncă

(1) Administratorii au obligația de a elabora și de a pune în aplicare regulamente interne prin care se interzice fumatul în spațiile închise din respectivele spații.

(2) Administratorii au obligația să marcheze spațiile menționate cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală. Pentru o bună implementare a legii, se recomandă ca administratorii de spații publice închise și locuri de muncă să afișeze lângă indicatorul cu „Fumatul interzis” numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală sau structuri de poliție în localitățile în care unde nu există poliție locală.

(3) Administratorii au obligația să modifice Regulamentele interne incluzând prevederi prin care se interzice fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și sancțiuni pentru încălcarea interdicției de a fuma. Stabilirea sancțiunilor este atributul angajatorului care trebuie să se asigure că sancțiunile sunt proporționale în raport cu fapta săvârșită.

Art.85. Sancțiuni aplicabile

(1) Legea nr.15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, astfel, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).

(2) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- **angajator**, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă, respectiv CAPITOLUL 10 Disciplina muncii și răspunderea disciplinară. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

- **reprezentant al Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

(3) Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii, respectiv în art.74 din prezentul Regulament intern.

(4) Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate, conform prevederilor CAPITOLULUI 11 Reguli referitoare la procedura disciplinară.

(5) O persoană juridică poate fi sancționată:

- de către un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art.39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.15/2016.

(6) Legea prevede sancțiuni pentru:

- Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;
- Persoanele juridice care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5.000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

(7) Sancțiunile vor fi aplicate:

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

(8) Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;
- apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.

CAPITOLUL 11

Disciplina muncii si raspunderea disciplinara. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 86

(1) Încalcare cu vinovăție a obligațiilor de muncă, și care constă într-o acțiune sau inacțiune, a clauzelor contractuale încheiate cu casa de asigurări de sănătate, inclusiv a normelor de comportare, etica și deontologica, ROF, Regulament Intern, Contract individual de muncă sau Contract colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

(2) Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

(3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

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

(5) Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

(6) Salariatii au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle care le revin, fiind direct răspunzători în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora, unității.

Art.87. Obligațiile salariaților pe linia disciplinei muncii în unitate sunt în principal următoarele:

- a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern și a contractului individual de muncă;
- b) să recunoască și să pună în aplicare, întocmai, prevederile Regulamentului intern;

- c) sa respecte întocmai fisa postului cu atribuțiile specifice locului sau de munca; indeplinirea neglijenta sau refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atribuțiile de servicii reprezinta o abatere grava de la normele de disciplina a muncii si se sanctioneaza disciplinar;
- d) sa respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajati sau loc de munca în parte;
- e) sa nu paraseasca locul de munca sau incinta unitatii fara aprobarea sefului ierarhic superior; in situatia in care exista o aprobare, personalul nu poate parasi incinta unitatii in echipamentul individual de munca si de protectie ;
- f) sa anunte imediat seful ierarhic superior despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sanatate sau familiale reale;
- g) sa nu acumuleze absente nemotivate de la serviciu în mod repetat ;
- h) sa aiba o tinuta exterioara (vestimentara, capilara) îngrijita, decenta;
- i) sa nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influenta alcoolului sau al substantelor stupefiante, în stare de boala sau în stare de oboseala accentuata;
- j) sa mentina permanent curatenia la locul de munca, atât în interiorul cât si în exteriorul acestuia;
- k) sa asigure siguranta, integritatea si mentinerea în stare de functionare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii, etc. din dotare si sa le foloseasca numai în interesul serviciului;
- l) sa respecte confidentialitatea datelor referitoare la activitatea sa si a spitalului, precum si secretul de serviciu;
- m) sa respecte normele de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- n) nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă, conform prevederilor CAPITOLULUI 10 - Reguli privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun ;
- o) salariatii au obligatia de a înștiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea în care functioneaza acesta, în termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical. În situatia în care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit în zilele declarate nelucratoare, asiguratii au obligatia de a înștiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate în prima zi lucratoare.
- p) sa anunte seful direct în cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu (situatii fortuite);
- q) salariatul care beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani conform prevederilor legale va întocmi cererea însoțita de copia certificatului de nastere al copilului si o va prezenta sefului direct înainte de epuizarea concediului de maternitate.
- r) de a se supune examenelor medicale periodice, si masurilor anti-epidemice ;
- s) prejudicierea imaginii spitalului in care isi desfasoara activitatea, intentionat sau neintentionat, reprezinta o abatere grava de la normele de disciplina a muncii si se sanctioneaza disciplinar; este interzis sa se raspandeasca sau sa se intretina zvonuri malitioase, tendentioase si neadevarate cu privire la orice domeniu din activitatea spitalului, si/sau la personalul angajat al spitalului, pacienti si/sau apartinatori ;
- t) sa realizeze fotografii sau filme video în incinta spitalului, atat in orele de program, cat si in afara orelor de program, si sa le posteze pe aplicatiile de socializare virtuale-Facebook, Instagram, LinkedIn, s.a. ; exceptie fac situatiile in care aceste materiale sunt de natura sa contribuie la descoperirea oricaror eventuale infractiuni, contraventii sau nereguli, caz in care materialele se depun în orice forma, secretariatului managerului pentru luarea masurilor legale ;
- u) sa instaleze programe fara licenta sau neaprobrate in prealabil de conducerea unitatii si sa acceseze site-uri ce prezinta risc de virusare a echipamentelor informatice ;
- v) este interzis sa se solicite ori sa se accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj, de la personalul spitalului, indiferent de gradul de subordonare, pacienti, apartinatori sau alte categorii de persoane, in indeplinirea sarcinilor de servicii sau in vederea favorizarii in orice forma a unor pacienti si/sau apartinatori ;
- x) este interzis comportamentul agresiv si/sau hartuitor fata de angajati, de tip bullying sau mobbing :

● agresivitatea de tip bullying, constă în folosirea unei forțe superioare pentru a influența sau intimida pe cineva. Este un comportament repetat și intenționat prin care agresorul își persecută, rănește, intimidează victima verbal, relațional și/sau fizic.

□ Intimidarea verbală: poreclire, batjocorire, amenințare, ironie, replici ofensatoare, comentarii sexuale etc.

□ Intimidarea socială: excluderea intenționată dintr-un grup sau colectiv, punerea intenționată într-o situație jenantă în public, răspândirea de zvonuri jignitoare etc.

□ Intimidarea fizică: bruscare, lovire, scuipare, daune aduse bunurilor persoanei intimidată etc.

□ Cyberbullying: comportamentul de intimidare prin intermediul tehnologiilor de informare și comunicare - SMS-uri sau e-mailuri jignitoare, răutăcioase, zvonuri sau comentarii răspândite pe site-uri de socializare, distribuirea de imagini jenante sau ofensatoare cu persoana hărțuită etc., exercitarea presiunii psihologice asupra unei persoane la locul de activitate de către unul sau mai mulți membri ai colectivului.

● fenomenul de "mobbing" poate îmbrăca mai multe forme și anume: atacuri la demnitatea persoanei prin violență verbală și fizică, insulte, cuvinte jignitoare adresate direct sau în șoaptă sub forma unor bârfe repetate cu alți colegi, informații neadevărate cu scopul de a izola și chinui, comunicare defectuoasă sau trunchiată, ridiculizare în public sau criticare periodică a unor comportamente.

Fenomenul de "mobbing" este asociat cu termenul de "hărțuire" și poate fi definit ca orice conduită abuzivă, prin gesturi, cuvinte, atitudini care aduc atingere, prin caracterul lor sistematic sau prin repetare, demnității ori integrității fizice ori psihice a unei persoane, punând în pericol munca sa, ori degradând climatul de munca.

Art.88. Alte obligatii ale salariatilor pe linia disciplinei muncii:

- a) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul sau de munca;
- b) sa înștiințeze de îndată șeful direct despre existenta unor nereguli, greutati în desfasurarea procesului de munca, propunând masuri pentru prevenirea unor situatii similare;
- c) sa se preocupe de ridicarea nivelului de cunostinte profesionale si de cultura generala, cunoasterea si respectarea prevederilor contractului individual de munca si a legislatiei muncii;
- d) sa aiba o comportare corecta în relatiile de serviciu cu ceilalti salariatii, sa aiba o atitudine respectuoasa fata de șefii ierarhici, de subordonati cât si fata de colegii de munca;
- e) sa raspunda la chemarea conducerii unitatii pentru situatii de forta majora (calamitati naturale, s.a.) în vederea înlaturarii pericolelor sau consecintelor pagubitoare;
- f) sa ia masuri urgente de limitare si lichidare a avariilor si/sau accidentelor si sa stea la dispozitia unitatii cât timp este necesar în acest sens sau sa se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situatii de avarii sau accidente;
- g) sa nu sustraga, sa nu deterioreze sau sa înstraineze de la locul de munca, prin orice mijloace, oricare bunuri materiale aparținând acestuia;
- h) sa nu înstraineze oricare din bunurile date în folosinta sau pastrare în alte scopuri decât acelea pentru care au fost destinate;
- i) sa foloseasca echipamentul de protectie a muncii;
- j) sa participe periodic la instructajele de protectia muncii si P.S.I.;
- k) sa prezinte la Serviciul R.U.N.O.S. al spitalului modificarile ce survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civila, studii, calificarea, domiciliul, etc.);
- l) sa îndeplineasca si alte atributii încredintate de conducerea spitalului, în conformitate cu fisa postului si prevederile legale, in limita competentelor detinute;
- m) pentru asigurarea desfasurarii normale a activitatii, toti salariatii sunt obligati sa-si însuseasca regulile de aparare civila si sa participe la actiunile pentru protectia bunurilor materiale si a patrimoniului spitalului.
- n) sa nu incalce regulile privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului, sa nu divulge unui tert sau sa faciliteze obtinerea de catre un tert a informatiilor confidentiale, indiferent de natura acestora – secrete de servicii, date cu caracter personal sau medical;

• sa nu incalce regulile privind confidențialitatea datelor personale **ale angajaților**, in limitele prevazute de Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificari si completari ulterioare; SJU Deva, in calitate de angajator prelucrează datele cu caracter personal atât în procedura de recrutare (inclusiv în cazul concursurilor pentru ocuparea unui post), cât și în procedura de angajare propriu-zisă și/sau gestionarea resurselor umane (încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă, REVISAL); in acest sens, angajatorul, are un interes legitim de a procesa datele cu caracter personal ale angajaților săi, în scopuri legale și legitime, în vederea dezvoltării normale ale relațiilor de muncă și a afacerii în sine.

• sa nu incalce regulile privind confidențialitatea datelor personale **ale pacienților**, in limitele prevazute de Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificari si completari ulterioare si a drepturilor pacientului.

o) sa nu incalce si sa respecte regulile de luptă împotriva infecțiilor nozocomiale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI);

p) obligatia de a respecta documentele specifice asigurarii managementului calitatii in unitatile sanitare-Manualul calitatii, procedurile operationale, procedurile si protocoalele medicale, procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM); in acest sens, medicul sef al serviciului SPIAAM este autorizat, prin decizie interna manageriala, atat de pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, cat si pentru a propune managerului sanctiuni disciplinare pentru oricare dintre angajatii spitalului care au abateri de la acestea; reprezinta abateri in acest sens:

- nerespectarea precautiunilor standard si aditionale descrise in procedura;

- nerespectarea ingineriei mainilor;

- nerespectarea procedurii de gestionare a deseurilor infectioase, periculoase si selective;

- nerespectarea normelor de curatenie, dezinfectie si sterilizare;

- nerespectarea procedurii privind utilizarea lampilor UV;

- nerespectarea procedurii privind manipularea si tratamentul lenjeriei si efectelor;

- nerespectarea circuitelor epidemiologice si functionale stabilite la nivelul unitatii;

- rezultate neconforme la testele de autocontrol in urma nerespectarii procedurilor specifice;

q) sa nu efectueze în timpul programului alte lucrări ce nu au legatură cu obligațiile de serviciu;

r) sa respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;

s) sa nu folosesca in mod abuziv autovehiculele, precum și alte bunuri aparținând spitalului;

t) sa mentina si sa completeze corespunzător documentele medicale de specialitate, evidențele, precum și sa comunice date sau informații exact si complet;

u) medicul sef al sectiei/compartimentului sau inlocuitorul sau de drept, organizeaza obligatoriu raportul zilnic de garda, se asigura de consemnarea raportului de garda in registrul special si de participarea medicilor din sectie la raportul zilnic de garda; absenta nejustificata de la raportul zilnic de garda a medicilor reprezinta o abatere grava de la normele de disciplina a muncii si se sanctioneaza disciplinar;

v) refuzul nejustificat de efectuare a garzilor de catre medici sau a turelor de lucru de catre restul personalului, asa cum au fost stabilite de catre conducatorul locului de munca si aprobate de conducerea unitatii, reprezinta o abatere grava de la normele de disciplina a muncii si se sanctioneaza disciplinar; de asemenea, medicul care nu se prezinta la programul chemarilor de la domiciliu/garda la domiciliu în timpul legal stabilit, comite o abatere grava de la normele de disciplina a muncii si se va sanctiona disciplinar;

w) sa realizeze lucrările încredințate în condiții de calitate stabilite legal si prin proceduri interne;

x) sa nu prezinte dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității.

Art.89. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) nerespectarea sau încălcarea intenționată sau neintenționată a obligațiilor ce le revin din aplicarea prevederilor legale a contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia;
- e) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art.90. Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.91. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art.92. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.93.

(1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară potrivit art. 264 alin.1 din Codul muncii REPUBLICAT, sunt următoarele:

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

(2) În conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă pe unitate, angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, cu titlu de sancțiune disciplinară.

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

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

Art.94.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise, cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de bauturi alcoolice în spital.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

(3) Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

SANCTIUNI DISCIPLINARE SPECIALE

Art.95. Sancțiunile disciplinare speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art.96. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România.

Art.97. Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia; Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art.98. Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003;

Art.99. Psihologii raspund disciplinar pentru încălcarea normelor etice și profesionale instituite de Colegiu sau a dispozițiilor legale care reglementează profesia de psiholog constituie, după caz, abatere și angajează răspunderea sa disciplinară (angajarea răspunderii disciplinare nu exclude angajarea și răspunderii civile, administrative sau penale), în conformitate cu Hotărârea Colegiului Psihologilor din România nr.2/2018 pentru aprobarea Codului de procedură disciplinară (M.Of. al României, partea I, nr. 144/22 februarie 2019);

Art.100.Fizioterapeutul răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, a dispozițiilor cuprinse în normele metodologice de aplicare a acesteia și a Statutului Colegiului Fizioterapeuților din România.

Răspunderea disciplinară a fizioterapeutilui nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

Persoanele cu titlu oficial de calificare în fizioterapie, au urmatoarele specializări: (i)fizioterapie; (ii)fiziokinetoterapie; (iii)kinetoterapie, cu durată de studii de 4 ani; (iv)educație fizică și sport, specializarea kinetoterapie și motricitate specială, cu durată de studii de 3 ani; (v)kinetoterapie, cu durată de studii de 3 ani; (vi)educație fizică și sport, specializarea cultură fizică medicală; (vii)educație fizică și sport, cu vechime în recuperarea medicală de cel puțin 19 ani, angajat în sistemul sanitar și balnear sau de asistență socială ca profesor de cultură fizică medicală; (viii)balneofiziokinetoterapie și recuperare;

Art.101. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii; Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical.

CAPITOLUL 12

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.102. În conformitate cu prevederile art.266 din Codul Muncii REPUBLICAT, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele:

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

Art.103.

(1) Conform art.267 din Codul Muncii REPUBLICAT, sub sancțiunea nulității absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile. Aceasta sarcina revine conducerii unitatii.

(2) În vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Aceasta persoana are obligatia de a lua o nota explicativa de la salariatul în cauza si sa verifice sustinerile facute în aparare.

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

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

Art.104.

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.
- (2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în 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, în 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 în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.
- (6) În cazul în care angajatorul a formulat plângere penala împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, conducerea spitalului îl va suspenda din functie pâna la ramânerea definitiva a hotarârii judecatoresti. Pe timpul suspendarii contractului individual de munca, nu se platesc drepturile salariale.
- (7) Încalcarea Regulamentului intern constituie act de indisciplina si atrage sanctionarea salariatului vinovat .

CAPITOLUL 13

Raspunderea patrimoniala

Art.105.

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa îl despagubeasca pe salariat în situatia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligatiilor de serviciu sau în legatura cu serviciul.
- (2) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legatura cu munca lor.
- (3) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi înlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.
- (4) In situatia în care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si în legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.
- (5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.106.

- (1) Când paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura care a contribuit la producerea ei.
- (2) Daca masura în 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 când este cazul, si în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.107.

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

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

Art.108.

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

(2) Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fara a putea depasi împreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.109.

(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 încadrat 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.110. 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 14

Accesul in perimetrul spitalului

Art.111. PROGRAM DE VIZITA AL APARTINATORILOR conform prevederilor O.M.S. nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice

In cursul saptamanii

De luni pana vineri	in intervalul 15,00 - 17,00
Sambata si duminica	in intervalul 13,00 - 17,00

Reguli obligatorii:

1. Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp; in acest caz, pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 de minute.

2. Vizitarea pacientilor in sectiile/compartimentele de terapie intensiva este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne.

3. Prin exceptie de la prevederile anterioare, in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia/compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia/compartimentul respectiva/respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei/compartimentului respective/respectiv.

4. In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent.

5. In cazul copiilor internati in sectiile/compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

6. In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

7. In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

Art.112

(1) Sectiile/Compartimentele de terapie intensiva au obligatia de a avea un numar de telefon prin care se asigura informarea familiei de catre medicul curant sau medicul de garda despre starea si evolutia pacientului. Apartinatorii vor fi informati despre acest numar de telefon la internarea sau la transferul pacientului in sectia/compartimentul respectiva/respectiv.

(2) Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile/compartimentele unitatii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in unitatea sanitara.

Art.113 In contextul epidemiei de coronavirus COVID-19, din cauza riscului epidemiologic crescut, conducerea unitatii poate interzice accesul aparținătorilor și vizitatorilor in incinta spitalului, a sectiilor si compartimentelor unitatii, in conformitate cu prevederile legale emise de M.S.

Art.114 Reguli privind accesul persoanelor in unitate, stabilite in conformitate cu O.M.S. nr.1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice:

(1) Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

(2) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul de vizita, stipulat la art.111 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.

(3) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

(4) 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.

(5) In intervalul orar 8,00-13,00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

(6) Dupa ora 17,00, seful de obiectiv/tura va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 17,00".

(7) In situatia prevazuta la art.113 este interzis accesul vizitatorilor si apartinatorilor in incinta spitalului.

Art.115.

(1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectie nou-nascuti, sterilizare centralizata, bloc alimentar, spalatorie, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

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

(3) In unele zone cu risc in care accesul vizitatorilor este interzis, in functie de fondurile disponibile si cu aprobarea sefului sectiei, vizualizarea pacientilor se poate face prin televiziune cu circuit inchis sau prin internet.

Art.116. Accesul vizitatorilor in spitale la bolnavii cu afectiuni psihice aflati in tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002, cu completarile ulterioare.

Art.117. 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.118. Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art.119.

(1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate la art.115 alin. (1), a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

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

Art.120. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art.121. 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.122. 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.123. Accesul reprezentantilor medicali in cadrul sectiilor/compartimentelor/laboratoarelor/serviciilor medicale din cadrul spitalului, inclusiv in cadrul cabinetelor de specialitate din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului este strict interzis. Activitatea specifica a reprezentantilor medicali se va desfasura in mod organizat in sala de sedinte a spitalului, numai cu aprobarea Managerului unitatii sau a Directorului medical in lipsa acestuia, pe baza unei solicitari scrise si inregistrate la Registratura unitatii, in care se va specifica data, durata intalnirii, medicii invitati si scopul pentru care se solicita intalnirea.

Art.124.

(1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei 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 intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvânt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art.125. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul C.J.A.S., Ministerului Sanatatii sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art.126. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.127.

(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 patrimoniului unitatii.

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

Art.128. Accesul autovehiculelor in incinta spitalului

(1) Accesul autovehiculelor salariatilor se face doar pe baza de ecuson acces auto, afisat vizibil, sau pe baza cardului magnetic. Parcarea acestora se face numai in locurile de parcare special amenajate.

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

a) numai in baza protocoalelor scrise in documentele incheiate cu beneficiarii respectivelor servicii sau produse; la stabilirea programului de acces se vor evita pe cat posibilul perioadelor aglomerate datorita activitatilor specifice spitalului;

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

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

(4) La intrarea și la ieșirea din incinta spitalului au prioritate ambulanțele.

(5) Este strict interzisă blocarea căii de acces către U.P.U.-SMURD.

(6) Sunt interzise oprirea și staționarea autovehiculelor pe căile de circulație. Pentru staționare se vor utiliza parcările semnalizate și amenajate.

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

(8) La deplasarea în incintă se va circula cu maximum 5 Km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulație. Excepție fac ambulanțele.

CAPITOLUL 15

Drepturile si obligatiile pacientilor

Art.129. În conformitate cu Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului, pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat în cazul în care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.
- Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
- Consimtamântul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimtamântul explicit sau daca legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.

- Dreptul pacientului la informatia medicala.
- Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumându-si, în scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului.
- Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale.
- În situatia în care pacientul asigurat, pe perioada internarii în spital, în baza unor documente medicale întocmite de medicul curant din sectia în care acesta este internat si avizate de seful de sectie si managerul spitalului, suporta cheltuieli cu medicamente, materiale sanitare si investigatii paraclinice la care ar fi fost îndreptatit fara contributie personala, în conditiile contractului cadru, spitalul ramburseaza contravaloarea acestor cheltuieli la cererea asiguratului.
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba româna, informatiile i se aduc la cunostinta în limba materna ori în limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicala fara consimtamântul sau, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Art.130. Pacientul are urmatoarele obligatii impuse de Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Deva:

- va sta internat în spital pe toata durata necesara recomandata de medicul curant;
- este interzisa învoirea pacientilor internati în sectiile cu paturi din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Deva, pe perioada spitalizarii. Sunt exceptate situatiile considerate de catre medicul curant ca fiind exceptionale, cazuri în care pacientii pot fi învoiti pe baza biletului de voie avizat de catre medicul sef de sectie. Învoirile nu pot depasi perioada cuprinsa între doua tratamente succesive;
- în cazul plecarii din spital fara bilet de voie, pacientii vor fi externati înainte de termen, fara a se pune în pericol viata acestora;
- va pastra integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului. În cazul constatarii deteriorarii sau lipsei unor bunuri/obiecte, se va obliga sa plateasca contravaloarea lor;
- va pastra curatenia în incinta spitalului (în salon, în pavilion, în curte);
- nu va consuma si nu va introduce în institutie alcool sau droguri;
- nu va fuma în incinta spitalului si nu va introduce în institutie produse din tutun;
- va accepta sa ia medicamentele în prezenta unui cadru medical pe toata durata internarii, conform prescriptiilor medicului curant si va respecta programul de administrare;
- va coopera la efectuarea procedurilor de diagnostic;
- va respecta circuitele functionale ale sectiei si ale spitalului, astfel încât sa nu transmita boala si altor pacienti si nici sa nu se contamineze cu infectii pe perioada internarii;
- va respecta programul sectiei în care este internat (de investigatii, de tratament, de vizita);
- în cazul în care va încalca Regulamentul Intern al Spitalului Judetean de Urgenta Deva, pacientul va fi externat, fara a se pune în pericol viata acestuia.

Art.131. Pacientul este informat ca:

- tinuta obligatorie în spital este pijamaua/camasa de noapte;
- efectele personale sunt pastrate în garderoba;
- Spitalul Judetean de Urgenta Deva nu raspunde de obiectele de valoare depozitate la garderoba sau în salon;
- datele personale sunt pastrate în Registrul de internari, la Biroul de Internari si sunt utilizate doar la întocmirea raportarilor statistice solicitate de Ministerul Sanatatii si Casa de Asigurari de Sanatate.
- datele obtinute sunt confidentiale si nu vor fi comunicate în alte scopuri fara avizul pacientului, decât în cazuri speciale la organele de cercetare penala, instante de judecata si la organele de control.

Art.132. Încalcarea regulilor mai sus enuntate poate duce la urmatoarele sanctiuni:

(1) În ambulatoriu :

- refuzul consultarii persoanelor nedisciplinate, cu exceptia cazurilor de urgenta;

- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienti prin achitarea la serviciul financiar al unitatii a contravalorii pagubei sau prin actiuni civile în dezdaunare. În aceste situatii, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul si se înainteaza referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea masurilor de rigoare;
 - raspund de aceste msuri medicul curant si asistenta medicala de serviciu.
- (2) În sectiile cu paturi:
- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinati sau evacuarea acestora din unitate;
 - interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
 - externarea înainte de termen, fara a se pune în pericol viata pacientului în cazul plecarii din spital pe perioada internarii, fara bilet de voie din partea medicului curant;
 - recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
 - raspund de aceste masuri medicul curant, asistenta medicala de serviciu si serviciul de paza.

CAPITOLUL 16

Circuitul documentelor si a actelor in unitate

A. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI

Art.133. Actele, documentele si lucrarile spitalului au antetul spitalului si pot purta denumirea de: decizie, nota interna, nota de serviciu, comunicare, adresa de înstiintare etc.

Art.134.

(1) Deciziile ce privesc relatiile de munca sunt elaborate de catre Serviciul R.U.N.O.S., avizate de Compartimentul Juridic si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului. Originalul deciziei se pastreaza la Serviciul R.U.N.O.S. si se inregistreaza în registrul special cu aceasta destinatie.

(2) Celelalte tipuri de decizii se elaboreaza si se gestioneaza în conformitate cu procedura operationala de emitere a deciziilor, parte a controlului intern managerial. Originalul deciziei se pastreaza la Serviciul R.U.N.O.S. si se inregistreaza în registrul special cu aceasta destinatie.

Art.135. Notele de serviciu si notele interne de la managerul unitatii se comunica celor interesati prin intermediul registraturii spitalului . Orice document adresat altor institutii sau foruri superioare se va întocmi numai prin secretariatul spitalului.

Art.136.

(1) Documentele si lucrarile se înainteaza spre aprobare si semnare managerului de catre compartimentele de specialitate, respectiv de catre sefii de sectii.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de catre consilierul juridic al spitalului.

(3) Actul sau adresa se redacteaza în atâtea exemplare originale câti destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la compartimentul de specialitate sau sectia respectiva, purtând la final data si initialele numelui persoanei care l-a întocmit.

Art.137.

(1) Toate documentele de provenienta externa, primite prin secretariatul spitalului, sunt înaintate managerului pentru rezolutie si repartitie catre serviciile/compartimentele/sectiile delegate cu solutionarea lor.

(2) Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumita functie în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului si registraturii spitalului cu rezolutia managerului spitalului.

Art.138.

(1) Dupa rezolvarea cererii sau actului de catre serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înainteaza prin grija secretariatului managerului spre aprobare si semnare.

(2) În cazul absentei managerului sau în cazul imposibilității de exercitare a funcției de către acesta din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, are drept de semnatura persoana care a fost desemnată în acest sens de către managerul unității, cu avizul Consiliului Județean Hunedoara, statuata expres prin dispoziție scrisă a managerului.

B. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.139. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.140.

(1) În conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, salariații au dreptul să se adreseze individual cu cereri sau reclamații cu privire la:

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

(2) Cererile vor fi depuse la sediul unității și vor primi răspuns scris în cel mult 30 de zile de la data înregistrării, cu excepția cererilor care privesc eliberarea documentelor care atestă calitatea de salariat, prevăzută la alin.(1) lit. c), care vor fi rezolvate în cel mult 48 ore de la data înregistrării.

Art.141.

(1) Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii spitalului. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege. În cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut în Regulamentul intern, poate sesiza instanța în termenul legal.

(2) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătura cu executarea prevederilor contractelor colective, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa forurilor superioare.

CAPITOLUL 17

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.142. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

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

Art.143.

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

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

Art.144.

(1) Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

Art.145. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale **nu se aplica** în următoarele situații:

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

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

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

Art.146.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul unității.

Art.147. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.148.

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

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

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din Fișa de evaluare pentru personalul cu funcții de conducere.

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

Art.149.

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

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

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

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

Art.150.

(1) Contestatiile în legatură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestatiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ din unitate.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.151. Pentru Spitalul Județean de Urgență Deva, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de Consiliul Județean Hunedoara.

Art.152. CRITERIILE DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale sunt :

I. Pentru funcțiile de execuție:

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

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

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



gg55094001 www.gograph.com

Art.153. Fise de evaluare - FORMULARE

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele Prenumele
 Funcția
 Numele și prenumele evaluatorului
 Funcția
 Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	
1.	Cunoștințe și experiență profesională	2
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
	Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I	
	Calificativul acordat:	
	
1.	Numele și prenumele evaluatorului	
	Funcția	
	Semnătura evaluatorului	
	Data	
2.	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.	
	Numele și prenumele persoanei evaluate	
	Funcția	
	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
3.	Contestația persoanei evaluate:	
	Motivația	
	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
	
	

0	1	2
4.	Modificarea aprecierii (DA, NU):	
	- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:	
	- Funcția acesteia:	
	- Modificarea adusă aprecierii	
	- Semnătura	
	- Data	
5.	Am luat cunoștință de modificarea evaluării	
	- Numele și prenumele:	
	- Funcția acesteia:	
	- Semnătura	
	- Data	

Aprob.
Conducătorul instituției publice,
(numele și prenumele)funcția)

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele Prenumele
 Funcția
 Numele și prenumele evaluatorului
 Funcția
 Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
	Motivația	

1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii	
4.	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri	
II.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	
	Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2	
	Calificativul acordat:	
.....		
.....		
1.	Numele și prenumele evaluatorului	
	
	Funcția	
	
	Semnătura evaluatorului	
	
	Data	
	
2.	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.	
	Numele și prenumele persoanei evaluate	
	
	Funcția	
	
	Semnătura persoanei evaluate	
	
	Data	
	
3.	Contestația persoanei evaluate:	
	Semnătura persoanei evaluate	
	
	Data	
	
4.	Modificarea aprecierii (DA, NU):	
	- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:	
	
	- Funcția acesteia:	
	
	- Modificarea adusă aprecierii	
	
	- Semnătura	
	
	- Data	
	
5.	Am luat cunoștință de modificarea evaluării.	
	- Numele și prenumele;	
	
	- Funcția acesteia:	
	
	- Semnătura	
	
	- Data	
	

CAPITOLUL 18
Organizarea și funcționarea activității de voluntariat

Art.154.

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, prezentul capitol stabilește cadrul organizatoric privind participarea persoanelor fizice la

programul de voluntariat „**IMPREUNA PENTRU SANATATE!**” desfasurat in folosul altor persoane sau al societatii, organizat de Spitalul Judetean de Urgenta Deva, in calitate de organizatie-gazda.

(2) Voluntariatul este un factor important in crearea unei pietei europene competitive a muncii si, totodata, in dezvoltarea educatiei si formarii profesionale, precum si pentru cresterea solidaritatii sociale.

(3) Statul roman recunoaste valoarea sociala a activitatilor de voluntariat ca expresie a cetateniei active, a solidaritatii si responsabilitatii sociale, precum si valoarea profesionala ca expresie a dezvoltarii personale, profesionale, interculturale si lingvistice a persoanelor care desfasoara aceste activitati, sprijina dezvoltarea voluntariatului prin toate institutiile sale care activeaza in domenii in care se desfasoara activitati de voluntariat potrivit legii.

Art.155.

(1) **Voluntariatul** reprezinta participarea voluntarului persoana fizica la activitati de interes public desfasurate in folosul altor persoane sau al societatii, organizate de catre persoane juridice de drept public sau de drept privat, fara remuneratie, individual sau in grup;

(2) **Activitatea de interes public** reprezinta activitatea desfasurata in domenii precum: arta si cultura, sportul si recreerea, educatia si cercetarea, protectia mediului, sanatatea, asistenta sociala, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar si/sau filantropic, dezvoltarea comunitara, dezvoltarea sociala;

(3) **Organizatia-gazda** este persoana juridica de drept public sau de drept privat, fara scop lucrativ, care organizeaza si administreaza activitati de voluntariat;

(4) **Contractul de voluntariat** reprezinta conventia incheiata intre un voluntar si organizatia-gazda, in temeiul careia prima parte se obliga sa presteze o activitate de interes public, fara a fi remunerata, iar cea de-a doua se obliga sa ofere o activitate adecvata solicitarii sau pregatirii voluntarului;

(5) **Voluntarul** este orice persoana fizica, fara deosebire de rasa, origine etnica, religie, sex, opinie, apartenenta politica, care a dobandit capacitate de munca potrivit legislatiei in domeniul muncii si desfasoara activitati de voluntariat;

(6) **Beneficiarul activitatii de voluntariat** este persoana fizica, alta decat sotul/sotia si copiii, sau persoana juridica in folosul careia se desfasoara activitatea de voluntariat;

(7) **Coordonatorul voluntarilor** este voluntarul sau angajatul organizatiei-gazda, care indeplineste sarcinile legate de coordonarea si administrarea activitatii voluntarilor.

Art.156. Organizarea si functionarea activitatii de voluntariat in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Deva se fundamenteaza pe urmatoarele principii:

a) participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerata si bazata pe o decizie liber consimtita a voluntarului;

b) implicarea activa a voluntarului in viata comunitatii;

c) desfasurarea voluntariatului cu excluderea remuneratiei din partea beneficiarului activitatii;

d) participarea persoanelor la activitatile de voluntariat, pe baza egalitatii de sanse si de tratament, fara discriminari;

e) activitatea de voluntariat nu substituie munca platita;

f) caracterul de interes public al activitatii de voluntariat.

Art.157.

(1) Activitatea de voluntariat se considera experienta profesionala si/sau in specialitate, in functie de tipul activitatii, daca aceasta este realizata in domeniul studiilor absolvite;

(2) La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, daca doi sau mai multi candidati obtin punctaje egale, autoritatile si institutiile publice si angajatorii persoane fizice sau juridice pot acorda punctaj suplimentar candidatilor care prezinta unul sau mai multe certificate de voluntariat obtinute din activitati de voluntariat, eliberate in conditiile prevazute de legea de reglementare, in situatia in care acestea constituie criterii de selectie.

Art.158.

(1) Programul nostru de voluntariat „**IMPREUNA PENTRU SANATATE!**” este destinat celor care au studii si calificari in urmatoarele ocupatii: asistenti medicali generalisti, de farmacie, de laborator, balneo-fizioterapie, maseuri, fiziokinetoterapeuti, kinetoterapeuti, profesori cultura fizica medicala si care doresc

sa castige experienta in vederea obtinerii unui loc de munca mai bun, sa-si perfectioneze si sa-si dezvolte cunostintele si abilitatile personale, sa invete lucruri noi si sa-si formeze deprinderi utile, sa testeze o noua cariera, sa ajute pe cei mai putini norocosi, sa fie parte dintr-o organizatie serioasa, sa-si asume responsabilitati si sa faca parte dintr-o echipa.

(2) In functie de solicitarile de inscriere in programul de voluntariat, pentru ocupatiile care nu au fost prevazute la aliniatul urmator, coordonatorul de voluntari va analiza solicitarea, avizand sau nu, dupa caz includerea voluntarului in program.

(3) Organizatia-gazda are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar.

(4) Studentii universitatilor de medicina si farmacie sunt acceptati in programul de voluntariat, daca fac dovada calitatii de student printr-o adeverinta eliberata de facultatea la care studiaza, cu specificarea anului de studiu absolvit si a specializarii pe care o studiaza.

Art.159. Documentele obligatorii necesare includerii in programul de voluntariat sunt :

(1) Buletin (carte) de identitate, prin care se face dovada identitatii, cetateniei si a domiciliului - copie xerox;

(2) Actele de stare civila, dupa caz- copii xerox;

(3) Actele de studii, calificare (certIFICATE,diplome,atestare) privind existenta studiilor si calificarii necesare pentru activitatea de voluntariat- copii xerox;

(4) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata numai de medicul de medicina muncii a organizatiei-gazda, in original;

(5) O declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea activitatii de voluntariat, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Pentru asistenti medicali:

(6) Certificatul de membru, emis de O.A.M.G.M.A.M.R., vizat la zi – copie xerox;

(7) Asigurarea obligatorie de raspundere civila profesionala , in limita legala stabilita, valabila – copie xerox.

Copiile dupa actele sus-mentionate se prezinta insotite de documentele originale, sau in copii legalizate.

Art.160.

(1) Sectiile/compartimentele/laboratoarele/serviciile din structura unitatii care nu sunt incluse in programul de voluntariat, datorita caracterului special si complex al activitatii sunt urmatoarele:

- a).sectia anestezie si terapie intensiva (ATI)
- b).compartiment neonatologie
- c).compartiment obstetrica
- d).sectia urologie
- e).sectia cardiologie
- f).sectia psihiatrie
- g).sectia pediatrie
- h).laborator radiologie si imagistica medicala
- i).laborator medicina nucleara
- j).serviciul anatomie patologica
- k).dispensar TBC
- l).serviciul judetean de medicina legala
- m).centrul de sanatate mintala adulti si copii

(2) Regula interna obligatorie, aplicabila pentru sectiile/compartimentele/laboratoarele/serviciile din structura unitatii unde se desfasoara programul de voluntariat este de a accepta maxim 3 voluntari consecutivi (in aceeasi perioada) in fiecare departament.

Art.161.

(1) Cererea de inscriere in programul de voluntariat, este un document intern, tipizat pe care registratura unitatii il pune la dispozitia oricarui solicitant.

(2) La cererea de inscriere voluntar se anexeaza copii ale documentelor mentionate in art.159 al RI.

(3) Pentru obtinerea adeverintei medicale solicitantul se va prezenta la cabinetul de medicina muncii al unitatii, in zilele de marti si joi a saptamanii, intre orele 14,00-15,00.

(4) Cererea de inscriere voluntar se depune la registratura unitatii numai daca exista anexate toate documentele solicitate de organizatia-gazda. In caz contrar, cererea nu va fi acceptata.

(5) In functie de optiunile declarate in cerere, respectiv perioada, durata in ore a activitatii de voluntariat, sectia/compartimentul/laboratorul/serviciul unde se doreste implicat, voluntarul va fi repartizat, sau in cazul prevazut la art.160 al.(2) voluntarul va fi redistribuit sau reprogramat, dupa caz dupa o consultare prealabila a voluntarului.

Art.162.

(1) Dupa aprobarea cererii de catre coordonatorul de voluntari si conducatorul unitatii, consilierul juridic va intocmi contractul de voluntariat conform prevederilor legii de reglementare a voluntariatului, care se inregistreaza in registrul de evidenta a voluntarilor tinut de organizatia-gazda.

(2) Contractul de voluntariat este insotit obligatoriu de fisa de voluntariat si fisa de protectie a voluntarului, care devin anexe ale contractului.

Fisa de voluntariat contine descrierea in detaliu a tipurilor de activitati pe care organizatia-gazda si voluntarul au convenit ca acesta din urma le va desfasura pe parcursul contractului de voluntariat.

Fisa de protectie a voluntarului contine instructiuni cu privire la desfasurarea activitatii acestuia, cu respectarea prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Anterior inceperii activitatii, voluntarul va fi chemat pentru semnarea contractului de voluntariat si a anexelor, si pentru instruirea initiala cu privire la:

- a) structura, misiunea si activitatile organizatiei-gazda;
- b) drepturile si responsabilitatile voluntarului;
- c) regulamentele interne care reglementeaza implicarea voluntarului.

(4) Aceste informatii se regasesc in **GHIDUL VOLUNTARULUI** pus la dispozitia Dvs. prin grija coordonatorului de voluntar si/sau al supervisorului desemnat, ghid care este postat pe site-ul spitalului.

Art.163.

(1) Dupa indeplinirea procedurii specificate in articolul anterior, voluntarul va primi un exemplar al contractului de voluntariat si al celor doua anexe, semnate, stampilate si inregistrate, un ecuson specific privind calitatea de voluntar si modelul formularului EVIDENTA LUNARA A ACTIVITATII VOLUNTARULUI.

(2) Voluntarul are obligatia de a complete lunar formularul EVIDENTA LUNARA A ACTIVITATII VOLUNTARULUI, pe care il preda supervisorului desemnat pentru certificare si arhivare.

(3) Voluntarul se va prezenta imediat la supervisorul desemnat pentru inceperea activitatii de voluntariat.

(4) Voluntarul nu va intra in sectia/compartimentul/laboratorul/serviciul in care este repartizat pentru activitatea de voluntariat decat in echipamentul de protectie specific si purtand ecusocul de voluntar.

Art.164.

(1) Pe parcursul desfasurarii activitatii de voluntariat, supervisorul desemnat are urmatoarele obligatii principale fata de voluntar :

- a). sa-i ofere o relatie de sprijin si o perspectivă critică din punct de vedere profesional;
- b). sa-i ofere o îndrumare profesională concretă;
- c). sa faca legătura între teorie și practică;
- d). sa-i creeze modalități organizate pentru însușirea de noi cunoștințe;
- e). sa-i ofere un feed-back evaluativ încurajator, în condiții lipsite de stres;
- f). sa-i evalueze periodic nivelul de pregătire in functie de standardele ocupationale ale ocupatiei si in raport cu obiectivele initiale stabilite in Fisa de voluntariat;
- g). sa-i asigure dezvoltarea competentelor profesionale si a abilitatilor sociale;
- h). sa-l indrume pe tot parcursul desfasurarii activitatii de voluntariat;

i). sa-i monitorizeze in timp progresul atins fata de obiectivele propuse.

(2) Fisa de evaluare a activitatii voluntarului se regaseste in **GHIDUL VOLUNTARULUI** pus la dispozitia Dvs. prin grija coordonatorului de voluntar si/sau al supervisorului desemnat, ghid care este postat pe site-ul spitalului.

Art.165.

(1) La incheierea activitatii de voluntariat, organizatia-gazda elibereaza un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

(2) Certificatul de voluntariat va contine urmatoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizatiei-gazda care emite certificatul;
- b) numarul de inregistrare si data emiterii certificatului;
- c) numarul de inregistrare si data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele si datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada si numarul de ore de voluntariat;
- f) numele si prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele si prenumele reprezentantului legal al organizatiei- gazda;
- h) mentiunea „Voluntarul si organizatia emitenta sunt responsabili pentru veridicitatea datelor si informatiilor cuprinse in acest certificat“.

(3) Raportul de activitate va contine urmatoarele elemente:

- a) activitatile de voluntariat prestate;
- b) atributiile asumate;
- c) aptitudinile dobandite.

(4) Ecusonul specific privind calitatea de voluntar se preda inainte de primirea certificatului de voluntar.

(5) Voluntarul are obligatia ca dupa primirea certificatului de voluntariat sa solicite Formularul de evaluare a programului de voluntariat, pe care sa-l completeze si sa-l predea consilierului juridic care detine arhiva documentelor programului de voluntariat.

CAPITOLUL 19 REGULAMENT

privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, obligatia de respectare a confidențialității și sancțiuni aplicabile în cazul nerespectării confidențialității datelor cu caracter personal

DISPOZIȚII GENERALE. SCOPUL ȘI SFERA DE APLICARE.

Art.166.

(1) Prezentul Regulament are ca scop garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prelucrate de SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA.

(2) Exercițarea drepturilor prevăzute în prezentul Regulament nu poate fi restrânsă decât în cazuri expres și limitativ prevăzute de lege.

(3) În cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA condițiile de acces la informațiile/datele cu caracter personal sunt procedurate. Utilizatorii secțiilor/compartimentelor/serviciilor/laboratoarelor care utilizează aplicații informatice sau participă la procesul de gestionare/administrare a acestor date pentru activitățile specifice derulate în unitate, au reglementat nivelul de acces.

Art.167. Prezentul Regulament se aplică prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

Art.168. Termenii și noțiunile folosite în înțelesul prezentului regulament, se definesc după cum urmează (au sensurile definite de Regulamentului (UE) 2016/679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor

cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE („GDPR”):

– operator – orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza aceluși act normativ;

- utilizator – o persoană sau mai multe, o aplicație automatizată sau proces, autorizat de către conducerea unității, în conformitate cu procedurile și regulamentele interne în vigoare, să folosească resursele de orice natură, în format fizic sau în format electronic;

– persoana împuternicită de către operator – o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;

– tert – orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date;

– date cu caracter personal – orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”); o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

– prelucrarea datelor cu caracter personal – orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice mod, alăturarea, combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.

- confidențialitatea datelor cu caracter personal – protecția datelor cu caracter personal împotriva accesului neautorizat, indiferent de modalitatea de colectare și stocare, prin mijloace automate sau neautomate; fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate pe sistemele de calcul aflate în gestionarea instituției și sub controlul spitalului, sunt proprietatea organizației în condițiile legislației în vigoare. Utilizatorul autorizat, răspunde personal de confidențialitatea datelor cu caracter personal, încredințate prin procedurile de acces la sistemul informatic, sau de cele deținute în alte mijloace decât cele automate/informatic.

- date confidențiale – toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale, chiar după decesul acestuia;

- secretul profesional – este obligatoriu, reprezentând un drept legal statuat în favoarea pacientului și o obligație a personalului medical, obligație etică și legală. Aspecte legale ale secretului profesional:

a) obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale personalului medical superior, mediu și auxiliar, de a proteja informațiile obținute în cadrul actului medical față de persoanele neautorizate;

b) dreptul pacientului de a cunoaște care sunt informațiile pe care medicii le dețin în ceea ce îl privește;

c) datoria furnizorilor de servicii medicale de a asigura în situația în care pacientul autorizează dezvăluirea unor informații către terțe persoane, ca pacientul este corect informat despre autorizarea sa și acest fapt reprezintă chiar voința sa.

Fac excepție de la obligația păstrării secretului profesional, cazurile în care pacientii reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

- divulgarea secretului profesional – este divulgarea fără drept (lipsa consimțământului pacientului) a unor date (starea sănătății, diagnostic) de către personalul caruia i-au fost încredințate sau care au cunoscința de date despre pacient în virtutea exercitării atribuțiilor de servicii (medic, asistentă, infirmieră, îngrijitoare, brancardier, statisticieni/registratori medicali);

- protecție informațională – acțiuni întreprinse în vederea afectării informațiilor și sistemelor informatice ostile, în timp ce protejează informațiile și sistemele informatice proprii;
- nivel de acces la sistemul informațional – accesarea unui modul din programul informatic, funcție de competența fiecărui utilizator, pe baza unei parole de acces;

Art.169. În înțelesul Regulamentului (UE) 2016/679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE („GDPR”), următorii termeni se definesc astfel :

- a) persoana vizată – persoana fizică și juridică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate.
- b) persoanele fizice și persoanele juridice, care, solicita adeverințe și alte înscrisuri de la instituția noastră.
- c) personalul angajat al instituției;
- d) a colecta – a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele prevăzute la lit. a), b), c), din prezentul articol, prin intermediul Compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.
- e) a dezvălui – a transmite, a disemina, a face disponibile în orice alt mod date cu caracter personal, în afara operatorului;
- f) a utiliza – a se folosi datele cu caracter personal de către și în interiorul operatorului;
- g) consimțământ – acordul nevicat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc;
- h) nivel de protecție și de securitate adecvat al prelucrărilor de date cu caracter personal – nivelul de securitate proporțional riscului, pe care îl comportă prelucrarea față de datele cu caracter personal respective și față de drepturile și libertățile persoanelor și conform cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, elaborate de autoritatea de supraveghere și actualizate corespunzător stadiului dezvoltării tehnologice și costurilor implementării acestor măsuri.

Art.170. Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

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

(2) SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA în calitate de operator are obligația să respecte prevederile alin.(1) și să asigure îndeplinirea acestor prevederi de către persoanele împuternicite.

Art.171. Legitimitatea prelucrării datelor cu caracter personal

- (1)** Orice prelucrare de date cu caracter personal, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.
- (2)** Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:
 - a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;

- b) cand prelucrarea este necesara in vederea protejarii vietii, integritatii fizice sau sanatatii persoanei vizate ori a unei alte persoane amenintate;
- c) cand prelucrarea este necesara in vederea indeplinirii unei obligatii legale a operatorului;
- d) cand prelucrarea este necesara in vederea aducerii la indeplinire a unor masuri de interes public sau care vizeaza exercitarea prerogativelor de autoritate publica cu care este investit operatorul sau tertul caruia ii sunt dezvaluite datele;
- e) cand prelucrarea este necesara in vederea realizarii unui interes legitim al operatorului sau al tertului caruia ii sunt dezvaluite datele, cu conditia ca acest interes sa nu prejudicieze interesul sau drepturile si libertatile fundamentale ale persoanei vizate;
- f) cand prelucrarea priveste date obtinute din documente accesibile publicului, conform legii;
- g) cand prelucrarea este facuta exclusiv in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica, iar datele raman anonime pe toata durata prelucrării.

(3) Prevederile alin. (2) nu aduc atingere dispozițiilor legale care reglementează obligația SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA, în calitate de operator, de a respecta și de a ocroti viața intimă, familială și privată.

Art.172. Încheierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal

(1) La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- a) distruse;
- b) transferate unui alt operator, cu conditia ca operatorul initial sa garanteze faptul ca prelucrarile ulterioare au scopuri similare celor in care s-a facut prelucrarea initiala;
- c) transformate in date anonime si stocate exclusiv in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica.

(2) In cazul operatiunilor de prelucrare efectuate in conditiile prevazute la art. 6 alin. (2) lit.

c) sau d), operatorul poate stoca datele cu caracter personal pe perioada necesara realizarii scopurilor concrete urmarite, cu conditia asigurarii unor masuri corespunzatoare de protejare a acestora, dupa care va proceda la distrugerea lor daca nu sunt aplicabile prevederile legale privind pastrarea arhivelor.

Art.173. Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în următoarele cazuri:

- a) cand persoana vizata si-a dat in mod expres consimtamantul pentru o astfel de prelucrare;
- b) cand prelucrarea este necesara in scopul respectarii obligatiilor sau drepturilor specifice ale operatorului in domeniul dreptului muncii, cu respectarea garantiilor prevazute de lege; o eventuala dezvaluire catre un tert a datelor prelucrate poate fi efectuata numai daca exista o obligatie legala a operatorului in acest sens sau daca persoana vizata a consimtit expres la aceasta dezvaluire;
- c) cand prelucrarea este necesara pentru protectia vietii, integritatii fizice sau a sanatatii persoanei vizate ori a altei persoane, in cazul in care persoana vizata se afla in incapacitate fizica sau juridica de a-si da consimtamantul;
- d) cand prelucrarea este efectuata in cadrul activitatilor sale legitime de catre o fundatie, asociatie sau de catre orice alta organizatie cu scop nelucrative si cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu conditia ca persoana vizata sa fie membra a acestei organizatii sau sa intretina cu aceasta, in mod regulat, relatii care privesc specificul activitatii organizatiei si ca datele sa nu fie dezvaluite unor terti fara consimtamantul persoanei vizate;
- e) cand prelucrarea se refera la date facute publice in mod manifest de catre persoana vizata;
- f) cand prelucrarea este necesara pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept in justitie;
- g) cand prelucrarea este necesara in scopuri de medicina preventiva, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor ingrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizata ori de gestionare a serviciilor de sanatate care actioneaza in interesul persoanei vizate, cu conditia ca prelucrarea datelor respective sa fie efectuate de catre ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional

sau de catre ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligatii echivalente in ceea ce priveste secretul;

h) cand legea prevede in mod expres aceasta in scopul protejarii unui interes public important, cu conditia ca prelucrarea sa se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate si a celorlalte garantii prevazute de prezenta lege.

(3) Prevederile alin. (2) nu aduc atingere dispozițiilor legale care reglementează obligația autorităților publice de a respecta și de a ocroti viața intimă, familială și privată.

Art.174. Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- a) persoana vizata si-a dat in mod expres consimtamantul; sau
- b) prelucrarea este prevazuta in mod expres de o dispozitie legala.

Art.175. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal

(1) Informarea persoanei vizate

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA, în calitate de operator, este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, daca este cazul;
- b) scopul in care se face prelucrarea datelor;
- c) informatii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; daca furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor prevazute de prezenta lege pentru persoana vizata, in special a dreptului de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile in care pot fi exercitate;
- d) orice alte informatii a caror furnizare este impusa prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinand seama de specificul prelucrării.

În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, daca este cazul;
- b) scopul in care se face prelucrarea datelor;
- c) informatii suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existenta drepturilor prevazute de prezenta lege pentru persoana vizata, in special a dreptului de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile in care pot fi exercitate;
- d) orice alte informatii a caror furnizare este impusa prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinand seama de specificul prelucrării.

(2) Dreptul de acces la date

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale.

Persoana vizată poate solicita de la operator informațiile prevăzute anterior, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni de comunicare a solicitantului exprimate.

(3) Dreptul de intervenție asupra datelor

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere în formă scrisă, datată și semnată și în mod gratuit (în cerere, solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal):

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prevederilor legale, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă prevederilor legale;

c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate conform lit. a) sau b), dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni exprimate a solicitantului.

(4) Dreptul de opoziție

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ce date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

În vederea exercitării drepturilor prevăzute anterior, persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul solicitării persoanei vizate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni de comunicare a solicitantului.

(5) Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale

Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte;

b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute la lit. a).

Respectându-se celelalte garanții legale, o persoană poate fi supusă unei decizii de natura celei vizate anterior, numai în următoarele situații:

a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;

b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

(6) Dreptul de a se adresa justiției

Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricărui drepturi legale garantate, care le-au fost încălcate.

Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliul reclamantului. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxa de timbru.

Art.176. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor

(1) Potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR), SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA, în calitate de operator, are obligația:

a) să elaboreze instrucțiuni/proceduri privind asigurarea confidențialității prelucrărilor pentru orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv pentru persoana împuternicite;

b) să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea presupune transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

(2) Confidențialitatea prelucrărilor

Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicite, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

(3) Securitatea prelucrărilor

Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate. Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;

b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (1) revine și persoanei împuternicite.

Art.177. Măsuri interne cu caracter obligatoriu, privind confidențialitatea datelor cu caracter personal, dispuse în SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA

(1) La angajarea personalului în unitate, indiferent de categoria profesională, se va semna acordul de confidențialitate, în vederea însușirii și asumării acestuia, prin diligența Serviciului RUNOS al unității.

(2) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit Codului Muncii si prezentului Regulament intern.

Personalul medical raspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale. (art.653 al.(3) Legea 95/2006+++). Răspunderea civilă nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii. (art.653 al.(5) Legea 95/2006+++).

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia. (art.654 al.(1) Legea 95/2006+++).

(3) Obligatia de respectare a conditiilor de acces la informatiile/datele confidentiale si sanctiunile aplicabile in cazul nerespectarii confidentialitatii datelor cu caracter personal sunt aplicabile pentru toate categoriile profesionale din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DEVA .

(4) Categoriile profesionale din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DEVA sunt:

- a) Medici si/sau alt personal sanitar cu studii superioare: farmacisti, biologi, chimiști, biochimiști, fizicieni, profesori CFM, psihologi, logoped, sociolog, fiziokinetoterapeuții, kinetoterapeuții sau fizioterapeuții s.a.
- b) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu: soră medicală, operator registrator de urgență, moașă, maseur, autopsier, registrator medical, statistician medical, instructor C.F.M. (cultură fizică medicală), instructor de educație, instructor de ergoterapie s.a.
- c) Personalul sanitar auxiliar: infirmieră, ingrijitoare, agent DDD (dezinsecție, dezinfectie, deratizare), brancardier, băieș, gipsar, nămolari, spălătoreasă s.a.
- d) Personal TESA, indiferent de nivelul studiilor;
- e) Muncitori: calificati, necalificati, soferi s.a.
- f) Studenti, elevi, rezidenti si voluntari.

► **Pentru medici si/sau alt personal sanitar cu studii superioare:**

Obiectul secretului profesional este tot ceea ce medicul si/sau alt personal sanitar cu studii superioare de specialitate, in calitate de profesionisti, au aflat direct sau indirect informatii in legatura cu viata intima a bolnavului, familiei, apartinatorilor, precum si toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia, inclusiv rezultatul autopsiei.

Medicul raspunde disciplinar pentru destainuirea secretului profesional ca urmare a sesizării Consiliului de etică a instituției medicale în care își desfășoară activitatea. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Secretul profesional nu poate fi divulgat nici după terminarea tratamentului sau moartea pacientului.

In comunicările stiintifice sau studiile medicale, cazurile vor fi prezentate astfel incat identitatea pacientului sa nu poata fi recunoscuta.

Documentele medicale in format letric si evidentele electronice medicale se pastreaza ca materiale secrete profesionale.

► **Pentru asistentii medicali**, indiferent de nivelul studiilor, precum si **personalul sanitar mediu**: soră medicală, operator registrator de urgență, moașă, maseur, autopsier, registrator medical, statistician medical s.a.

Se considera prezumat acordul pacientului pentru divulgarea unor date catre personalul autorizat sa aiba acces la documentele medicale, cum sunt asistentele medicale care administreaza tratamentul sau care participa direct la actul medical. Acest personal medical are obligatia legala si etica de a pastra secretul profesional si confidentialitatea datelor.

Asistentul medical, sora medicala, moasa s.a. vor pastra o atitudine de stricta neutralitate si neamestec in problemele familiale-morale, materiale etc ale pacientului, exprimandu-si parerea numai daca interventia este motivata de interesul sanatatii pacientului, cu consimtamantul prealabil al acestuia.

Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical, sora medicală, operatorul registrator de urgență, moașa, maseurul, autopsierul, registratorul medical, statisticianul medical, în calitate lor de profesioniști, au aflat direct sau indirect, informații în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei acestuia, a aparținătorilor, precum și orice date legate de diagnostic, prognostic, tratament, investigații, sau alte circumstanțe în legătură cu boala pacientului, inclusiv rezultatul autopsiei. Asistentul medical, sora medicală, operatorul registrator de urgență, moașa, maseurul, autopsierul, registratorul medical, statisticianul medical răspund disciplinar pentru destainuirea secretului profesional, ca urmare a sesizării Consiliului de etică a instituției medicale în care își desfășoară activitatea, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte, sau dacă legea o cere în mod expres.

► **Pentru personalul sanitar auxiliar:** infirmieră, îngrijitoare, agent DDD (dezinsecție, dezinfecție, deratizare), brancardier, băieș, gipsar, nămoliar, spălătoreasă s.a.

Personalul sanitar auxiliar răspunde disciplinar pentru destainuirea secretului profesional, ca urmare a sesizării Consiliului de etică a instituției medicale în care își desfășoară activitatea.

Personalul sanitar auxiliar, are obligația pastrării confidențialității, a tuturor informațiilor aflate direct sau indirect despre pacient, informații în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei acestuia, a aparținătorilor, precum și orice date legate de diagnostic, prognostic, tratament, investigații, sau alte circumstanțe în legătură cu boala pacientului, inclusiv rezultatul autopsiei.

► **Pentru personal TESA, indiferent de nivelul studiilor și muncitori:** calificați, necalificați, soferi s.a.

Această categorie de personal răspunde disciplinar pentru destainuirea secretului profesional, ca urmare a sesizării Consiliului de etică a instituției medicale în care își desfășoară activitatea.

Au obligația pastrării confidențialității, a tuturor informațiilor aflate direct sau indirect despre pacient, informații în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei acestuia, a aparținătorilor, precum și orice date legate de diagnostic, prognostic, tratament, investigații, sau alte circumstanțe în legătură cu boala pacientului, inclusiv rezultatul autopsiei, pentru garantarea climatului de siguranță a unității medicale în care profesiază și terții cu care colaborează.

► **Pentru studenți, elevi, rezidenți și voluntari.**

Studenții, elevii, rezidenții și voluntarii, aflați în procesul de învățământ medical, au nevoie de acordul pacientului pentru a participa la actul medical și a avea acces la documentele medicale și informațiile cu caracter medical. Activitatea lor se desfășoară sub strictă supraveghere a mentorului desemnat de unitatea medicală, care răspunde în solidar de orice încălcare a secretului profesional sau a confidențialității datelor de către studenții, elevii, rezidenții și voluntarii de care răspund. Mentoratul, ca parte din procesul de învățământ medical, are rolul de a forma deprinderi etice în relația cu pacientul, între care obligativitatea pastrării secretului profesional, a atitudinii empatice dar neutre față de pacient.

Au obligația pastrării confidențialității, a tuturor informațiilor aflate direct sau indirect despre pacient, informații în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei acestuia, a aparținătorilor, precum și orice date legate de diagnostic, prognostic, tratament, investigații, sau alte circumstanțe în legătură cu boala pacientului, inclusiv rezultatul autopsiei.

Art.178. Condiții generale de garantare a confidențialității informațiilor despre pacient

(1) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(2) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(3) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(4) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

(5) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(6) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Desi obligatia confidentialitatii actului medical este garantata de lege, exista situatii in care aceasta obligatie este depasita de o alta obligatie legala, de interes public sau general. Astfel:

a. Secretul profesional nu mai trebuie pastrat intr-o instanta de judecata sau fata de un organ de cercetare penala, care acționează în exercițiul funcției lor judiciare si se afla in îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul. In cazul in care investigatia impune acest lucru, persoanele care cunosc secretul profesional au obligatia de a divulga informatii confidentiale, cu respectarea prevederilor legii in acest sens.

b. Descoperirea unor date medicale care ridica suspiciunea comiterii unei infractiuni cercetate din oficiu, cum ar fi: abuzarea copilului minor, pruncuciderea, consumul de droguri, omorul etc. De altfel, trebuie semnalate si acele situatii care genereaza pericol, cum ar fi existenta unei patologii organice sau psihice care afecteaza capacitatea persoanei de a conduce un autovehicul, de a exercita o anumita profesie sau de a purta arme de foc.

c. Membrii familiei sau persoanele de incredere ar putea fii informati despre situatia medicala a pacientului in cazul in care:

- persoana in cauza isi exprima acordul
- persoana in cauza este in incapacitatea de a-si exprima vointa
- persoana examinata prezinta pericol pentru sine (risc de autovatamare sau chiar de suicid realizat) sau pentru o anumita terta persoana (potential heteroagresiv marcat, directionat catre o anumita persoana-tinta)
- apare o situatie de urgenta (de exemplu, atunci cand un pacient este contaminat cu virusul HIV ori sufera de o boala cu transmitere sexuala, partenerul acestuia trebuie neaparat informat). Cu toate acestea, este de preferat ca intotdeauna persoana in cauza sa dezvaluie aceste informatii confidentiale, personalul medical asumandu-si mai mult rolul de consilier si de ajutor in a convinge pacientul.

d. De asemenea, secretul profesional poate fi divulgat catre alt medic in vederea unor consultatii sau ingrijiri medicale suplimentare (consult interdisciplinar sau “second opinion”), cu conditia ca acesta sa fie implicat in caz (medic specialist, medic sef sectie, medic de garda, medic de familie), consimtamantul fiind considerat implicit, dar strict cu privire la datele necesare actului medical de buna calitate.

(7) Evidentele medicale scrise sau stocate electronic, orice alte documente care privesc pacientul, sunt proprietatea spitalului, dar informatiile din continut sunt sub controlul pacientului. Medicul sau institutia sunt “depozitarii” informatiilor si le pot folosi numai in interesul pacientului. Eliberarea acestor informatii catre tert, fara acordul pacientului reprezinta o incalcare a obligatiei de confidentialitate.

Evidentele medicale stocate electronic, sunt gestionate pe nivele de acces si parole individuale, pentru protectia datelor personale sau medicale a pacientului si prelucrarea optima a datelor utilizate in ingrijirile de sanatate ale pacientilor, cu respectarea prevederilor legale in acest sens.

(8) Avand in vedere prevederile

- Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE,

Spitalul Judetean de Urgenta Deva are desemnata o persoana responsabila cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul unitatii.

CAPITOLUL 20

Norme obligatorii si dispozitii finale

Art.179.

- (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.
- (2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie se fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.
- (3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adecvata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
- (4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.
- (5) In cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de care conducerea spitalului.
- (6) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de care conducerea spitalului.
- (7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat de catre conducerea spitalului.
- (8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.180. In intreaga lor activitate, cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora. Toti salariatii spitalului precum si personalul care deservește paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.181. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate. Conducerea spitalului va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu si spatii amenajate pentru vizitatori.

Art.182. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal nominalizate in art.1 al.(2) si (3).

Art.183. Regulamentul intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.184. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina a muncii in unitate, le impun.

Art.185. Pentru personalul încadrat dupa intrarea în vigoare a Regulamentului intern prelucrarea acestuia se face de catre seful sectiei (compartimentului) în care acesta se angajeaza, confirmarea anexându-se la contractul de munca.

Art.186. La data intrarii în vigoare a prezentului Regulament intern se abroga dispozitiile vechiului Regulament intern aprobat prin Decizia nr.155 din data de 03.05.2017.

Art.187. Regulamentul intern al spitalului s-a dezbătut și aprobat de **Comitetul Director** și intră în vigoare la data aprobării lui prin Decizie a managerului unitatii.

APROBAT

DIRECTOR MEDICAL
interimar
Dr.MIRON LUCIAN STEFAN

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
interimar
Ec.BADIN IONELUTA LETITIA

DIRECTOR INGRIJIRI
interimar
As.dr.CORDEA MIHAELA

Avizat Reprezentant sindicat S.A.N.I.T.A.S.
PRESEDINTE SORINA FARCA

Avizat CONSILIU DE ETICA
PRESEDINTE Dr. AVRAM RODICA

