

SPITALUL ORASENESC BUMBESTI-JIU	REGULAMENT INTERN		Cod: RI	
			Ed.: 1	Rev.:0
			Pag.: 1 / 100	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția / Nume	Semnătura	Funcția / Nume	Semnătura	Funcția / Nume	Semnătura
	Comp. RUNOS Gutescu Ilie		Manager Ing. Ec. Stolojanu Aurel		Manager Ing. Ec. Stolojanu Aurel	

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale.

Capitolul II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Capitolul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

- Drepturile și obligațiile angajatorului
- Drepturile și obligațiile salariaților
- Organizarea timpului de lucru
- Timpul de muncă
- Repausul săptămânal
- Sărbătorile legale
- Munca suplimentară
- Concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților
- Salarizarea.

Capitolul V. Accesul în perimetrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu

Capitolul VI

Procedura de soluționare a petitiilor

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu

Capitolul VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Capitolul IX Răspunderea patrimonială

Capitolul X. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

- Încheierea contractului individual de muncă
- Executarea contractului individual de muncă
- Modificarea contractului individual de muncă
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Încetarea contractului individual de muncă
- Încetarea de drept a contractului individual de muncă
- Concedierea
- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
- Dreptul la preaviz
- Demisia
- Contractul individual de muncă pe durată determinată
- Contractul individual de muncă cu timp parțial

Capitolul XI

Formare profesională

Capitolul XII Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Capitolul XIII

Norme privind circuitul foii de observație clinică generală

Capitolul XIV

Dispozitii finale și tranzitorii

Anexe:

ANEXA 1 - Program de activitate al Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu

ANEXA 2 – Cod de etică și de conduita profesionala al Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu

ANEXA 3- Regulament privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu

Anexa 4 Regulament de organizare și functionare al comisiei de cercetare disciplinara din cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu

Anexa 5 Regulament de organizare și functionare al comisiei de analiză a decesului în spital

Avizat Primaria oras Bumbesti-Jiu
Primar ing.Bobaru C-tin

CAPITOLUL 1
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu, cu sediul în Bumbesti-Jiu, str Zorilor, nr. 1, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare , de către Spitalul Orasenesc Bumbesti-Jiu, în calitate de angajator

Art.2.

(1) Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, regulile privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor , reguli concrete privind disciplina muncii in unitate, reguli referitoare la procedura disciplinara, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, concretizeaza criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

(2) Regulament Intern se aplica intregului personal al Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu, indiferent de durata contractului de munca, de modalitatea salarizarii sau de tipul de munca ce presteaza. Se aplica, de asemenea, celor ce lucreaza in cadrul unitatii cu orice titlu (detasati, delegati, garzi cu plata, etc.), precum si celor care efectueaza stagii de practica, voluntariat ori schimburi de experienta sau iau parte la forme de invatamant (chiar si studenti, elevi, etc.), de specializare, de perfectionare, de ridicare a nivelului profesional in cadrul unitatii.

(3) Persoanele incadrate in alte unitati , dar care lucreaza temporar in unitate, sunt obligate sa respecte, pe langa disciplina muncii stabilita in unitatile in care sunt incadrate, si regulile de disciplina specifice, potrivit prezentului regulament, locului de munca unde isi desfasoara temporar activitatea.

Art.3 Dispozitiile din prezentul regulament, referitoare la organizarea timpului de lucru si la disciplina, se aplica in mod corespunzator oricarei alte persoane, pe timpul cat lucreaza in incinta unitatii .

CAPITOLUL 2
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4.

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 5.

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

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, 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 hărțuire 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, renumeratia 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 să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Orasenesc Bumbesti-Jiu nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art. 6.

(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL 3

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu

(1) Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.

(2) Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul responsabilităților sale, Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art. 8.

Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații, în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:

- a) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) se ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi stabilește atribuțiile;
- c) luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- c) luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 9.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organismele abilitate, conform legislației specifice.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

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

Art. 10.

Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare.

Art. 11.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, cu atribuții specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 12.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate în muncă.

Art. 13.

Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de specialitate medicina muncii, cu care unitatea are relații contractuale.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 14.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității;
- (2) să stabilească prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora (cuprinse în Anexa nr.3)

Art. 15.

Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea unității este obligată să ia măsuri pentru:
 - a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;
 - b) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;
 - c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
 - d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;

- e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al unității;
- f) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;
- (2) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță, prin:
- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în societate;
- (3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (4) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- (5) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- (6) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (7) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (8) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare/ieșire a documentelor;
- (9) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (10) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (11) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- (12) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- (13) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- (14) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

(15) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 16. Conducerea Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiuare obligatia sa asigure:

(1)Aplicarea consecventa a principiului muncii si conducerii colective prin Comitetul Director.

(2)Furnizarea serviciilor de asistenta medicala spitaliceasca si a altor tipuri de servicii medicale se acorda in baza contractelor cu Casa de Sanatate a judetului Gorj, respectiv a celor încheiate cu alte persoane fizice sau juridice,inclusiv pe baza comenzilor diverșilor terti.

(3)Fundamentarea proiectelor si planurilor de investitii, reparatii capitale, aprovizionare, protectia muncii, ridicarea calitatii lucrarilor, prestatiilor si eficientei intregii activitati a unitatii, cresterea performantelor profesionale,

(4)Indeplinirea obligatiilor derivand din contractele economice.

(5)Punerea la dispozitia personalului, potrivit specificului muncii, a instalatiilor, masinilor, aparatelor, instrumentelor, uneltelor, materii prime, materialelor, pieselor de schimb, echipamentelor de protectie si de lucru, precum si luarea de masuri pentru asigurarea starii lor corespunzatoare in vederea utilizarii la capacitate optima si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru.

(6)Stabilirea instructiunilor privind modul de functionare si exploatare a instalatiilor, masinilor, utilajelor, aparatelor si instrumentelor folosite in unitate, a instrumentelor tehnice de lucru, de manipulare, depozitare si folosire a materiilor prime, materialelor, a instructiunilor de protectia muncii, precum si a celorlalte norme specifice activitatii din unitate.

(7)Stabilirea prescriptiilor de calitate si a modului de desfasurare a muncii.

(8)Conditiiile de protectie a muncii, respectarea normelor igienico – sanitare, a normelor de P.S.I., de metrologie, instruirea personalului cu privire la acestea.

(9)Aprovizionarea la timp si in bune conditii a Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiucu aparatura, instrumentar, materiale, combustibili, energie, etc. cu respectarea consumurilor normate.

(10)Asigurarea imbunatatirii infrastructurii spitalului se face de catre institutie conform legislatiei in vigoare.

(11)Aplicarea tehnicii avansate, a tehnologiei si metodelor moderne de lucru, utilizarea intensiva a mijloacelor de munca si organizarea asistentei tehnice la locul de munca.

(12) Materialele igienico-sanitare, precum si echipamentul de protectie sunt asigurate obligatoriu de catre amgajator, in cantitatea si de calitatea necesare asigurarii unei asistente medicale corespunzatoare.

(13) Salariile se platesc inaintea oricaror altor obligatii banesti ale angajatorului.

(14) Constringerea si conditionarea membrilor alesi in organele de conducere ale sindicatelor cu masura dispunerii concedierii sau cu adoptarea de masuri disciplinare pentru motive ce tin de exercitarea drepturilor sindicale vor constitui motivul desfasurarii plangerii penale impotriva angajatorului.

(15) Angajatorul poate sa dispuna masuri disciplinare impotriva celor care practica intimidarea membrilor de sindicat, conform legii.

(16) Pregatirea profesionala obligatorie.

(17) Infiintarea ,inclusiv elaborarea regulamentelor de organizare si functionare, a tuturor comisiilor ce-și desfasoara activitatea in cadrul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu, respectiv:

- Comisia de concurs la încadrare (potrivit prevederilor H.G. nr.286/2011 ,regulamentului de concurs al spitalului,sau alta legislatie in vigoare) ;
- Comisia de examen la promovare(potrivit prevederilor H.G. nr.286/2011 ; regulamentului de concurs al spitalului,sau alta legislatie in vigoare) ;
- Comisia de licitație ;
- Comisia medicamentului si farmacovigilenta;
- Comisia de inventariere anuală a bunurilor ;
- Comisia pentru selectionarea documentelor in arhiva;
- Comisia de casare ;
- Comisia de receptie si calitate a bunurilor;
- Comitetul pentru situatii de urgenta;
- Comisia tehnica de prevenire a incendiilor.
- Comitetul de sanatate si de securitate a muncii
- Comisia de analiza DRG
- Comisia de receptie si calitatea medicamentului si materialelor sanitare;
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul unitatii.
- comisia de transfuzie si hemovigilenta
- comisia de analiza a decesului in spital (Regulamentul este cuprins in ANEXA NR. 5);
- comisia de cercetare disciplinara (Regulamentul este cuprins in ANEXA nr. 4)
- comisia de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale (Regulamentul de functionare al comisiei este cuprins in ANEXA nr. 3)
- consiliul etic (Codul de etica este cuprins in ANEXA nr. 2).
 - nucleul de calitate:unitate de control intern pentru monitorizarea calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor;
 - consiliul de administratie al spitalului;
 - consiliul medical

(18) intocmirea fișelor de apreciere și calificativelor anuale în condițiile legii privind activitatea profesională a salariaților Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiuși aducerea lor la cunoștința acestora conform Regulamentului privind criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale(Anexa nr.3).

(19) Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale, realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzice vizitarea pe secție .

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.17.

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- (1) salarizarea pentru muncă depusă;
- (2) repausul zilnic și săptămânal;
- (3) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- (4) egalitate de șanse și de tratament;
- (5) demnitate în muncă;
- (6) securitate și sănătate în muncă;
- (7) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- (8) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (9) protecție în caz de concediere;
- (10) negociere colectivă;
- (11) participare la acțiuni colective și individuale;
- (12) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (13) dreptul la demnitate în muncă;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile;

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR INCADRATE ÎN MUNCĂ

Art.18.Indatoririle și răspunderile generale ale personalului salariat sunt următoarele:

- (1)Fiecare salariat, încadrându-se în colectivul unitatii, răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei în munca, de folosirea integrală a timpului de lucru.
- (2)Pentru folosirea completă a timpului de lucru, salariatii au obligația să asigure utilizarea corespunzătoare, în condiții de deplină siguranță a echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, aparatura medicală, medicamentelor, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație a fondurilor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora.
- (3)Pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligația să asigure utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, medicamentelor și materialelor sanitare.

- (4) Fiecare salariat raspunde la locul sau de munca de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibili si energie si are totodata obligatia sa actioneze pentru realizarea de economii , sa asigure luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor, sa respecte baremurile de medicamente si sa evite polipragmazia.
- (5) Contributia fiecarui salariat, prin munca depusa, la realizarea sarcinilor constituie criteriul fundamental pentru primirea integrala a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor si stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa (premiul anual, premiul lunar, ...)
- (6) In cadrul colectivului in care este incadrat, salariatul raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in munca, a normelor de etica si deontologie profesionala, de asigurarea unui climat optim in indeplinirea sarcinilor ce-i revin.
- (7) Totodata, salariatii au indatorirea sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate pentru realizarea sarcinilor cu competenta.
- (8) Ca salariat al unitatii, fiecare persoana raspunde de apararea proprietatii unitatii (a bunurilor) si este obligata sa semnaleze sustragerile de bunuri din patrimoniu si sa ia toate masurile necesare pentru evitarea degradarii acestora.
- (9) Sa efectueze cu responsabilitate manevrele cu risc epidemiologic:
- (10) Este interzisa folosirea materialelor si instrumentelor a caror sterilitate nu este sigura (intepate, deteriorate).

Art.19. Indatoririle si raspunderile speciale ale personalului sunt urmatoarele :

- (1) Sa respecte obligatiile ce le revin din fisa postului.
- (2) Sa pastreze integritatea bunurilor incredintate.
- (3) Sa respecte intocmai programul de lucru stabilit (ANEXA nr. 1).
- (4) Sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu si in conditii de calitate corespunzatoare. Plecarea salariatilor in interesul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiuse face cu acordul coordonatorului compartimentului respectiv.
- (5) Sa cunoasca prevederile Codului Muncii, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale unitatii si oricare dispozitii cu caracter normativ in legatura cu functia incredintata, precum si dispozitiile conducerii unitatii referitoare la munca ce o indeplinesc, conformandu-se acestora intocmai.
- (11) Sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin potrivit fisei postului, dispozitiile actelor normative, Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si sarcinile trasate de sefii ierarhici, raspunzand de respectarea ordinii si disciplinei in munca.
- (12) Sa foloseasca aparatura medicala, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica.
- (13) Sa foloseasca materialele, medicamentele, aparatura medicala, sculele, dispozitivele, instrumentele, inventarul moale, combustibilii si energia – dupa caz – cu respectarea normelor de consum.
- (14) Sa asigure luarea de masuri necesare pentru evitarea risipei, sa inlature orice neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor.

- (15) Sa respecte normele de securitate, de protectie si igiena muncii in conformitate cu legea nr.319/2006 precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
- (16) Sa instiinteze pe seful ierarhic superior imediat ce au luat cunostinta de existenta unor deficiente, nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari, aparaturii, greutati sau lipsuri de aprovizionare a locului de munca, de intretinerea ambulantelor, instrumentarului sau de orice alta natura si sa propuna masuri in raport cu posibilitatile pe care le au in prevenirea unor asemenea situatii.
- (17) Sa nu lase fara supravegherea corespunzatoare, in timpul programului de lucru, aparatele si instalatiile in functiune a caror obligatie de supraveghere o au.
- (18) Sa gospodareasca permanent si cu o deosebita atentie bunurile ce i-au fost incredintate, sa nu afecteze integritatea altor bunuri ale unitatii. Persoanele care prin activitatea lor produc vreo paguba unitatii au obligatia de a restitui prejudiciul produs. De asemenea, folosirea telefoanelor se va face numai in interes de serviciu, iar costul convorbirilor in interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv.
- (19) O atentie deosebita va fi acordata manipularii, folosirii instrumentelor si seringilor respectandu-se legislatia in vigoare, modului de colectare a deseurilor biologice.
- (20) Sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii precum si a celor referitoare la fotografierea, filmarea sau executarea de lucrari de arta plastica in legatura cu unitatea sau activitatea acesteia.
- (21) De asemenea, sa respecte secretul profesional, sa respecte cu strictete dispozitiile in vigoare privind accesul in unitate al persoanelor straine , indiferent de motivele care ii aduc (vizite protocolare sau de informare, nevoia de asistenta medicala, etc.). Intregul personal al unitatii va purta in timpul programului de lucru un ecuson pe care va fi scris numele, prenumele cu mentiunea functiei si a compartimentului de munca.
- (22) Sa respecte regulile de acces in locurile de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii, inclusiv in locurile de parcare.
- (23) Sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si sa combata orice manifestare necorespunzatoare.
- (24) Sa aiba o atitudine civilizata fata de publicul cu care vine in contact, plina de bunavointa si de sollicitudine, corespunzatoare specificului muncii;
- (25) la baza relatiilor cu acestia trebuie sa stea intelegerea fata de suferintele lor, grija pentru aplicarea stricta a prevederilor legale si competentelor profesionale dobandite in conditiile legii, calm deosebit, grija pentru respectarea precautiunilor universale; de asemenea, sa-si faca cu rabdare si perseverenta o permanenta preocupare din educarea sanitara a pacientilor.
- (26) In exercitarea profesiei lor, personalul de orice nivel si din orice compartiment al unitatii trebuie sa aiba o atitudine umana si sa respecte regulile de etica si

deontologie profesionala. Sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea datelor medicale si sa nu practice discriminarea fata de pacient.

(27) Sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare, sa poarte uniforma regulamentara si ecusonul, sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca , sa se supuna controlului organelor superioare privitor la activitatea lor si controalelor prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la propria lor sanatate si controlul la iesirea din unitate, la nevoie.

(28) Sa reprezinte unitatea in mod corespunzator sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor in interesul Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu in localitate sau strainatate.

(29) Sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate; testarea anuala a salariatilor prin test profesional.

(30) Sa nu paraseasca Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu pentru concedii de orice fel (de odihna, pentru studii, fara plata, etc.) decat dupa obtinerea prealabila a aprobarii conducerii.

(31) In situatii deosebite – calamitati, dezastre, accidente colective de amploare – determinate de necesitatea asigurarii unei bune functionari a unitatii, fiecare persoana incadrata in munca are obligatia de a participa – indiferent de functia sau postul pe care il ocupa - la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii, chiar si in afara programului de lucru.

(32) Sa aduca la angajare documentele care sa ateste activitatea desfasurata de acesta pana la acea data, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, fisa de lichidare, iar daca se incadreaza pentru prima oara sa aduca in maximum 5 zile toate actele necesare pentru completa intocmire a dosarului personal, precum si fotografiile necesare pentru legitimatie, dovada de neproducere de pagube si cazier judiciar, dupa caz .

De asemenea, trebuie sa comunice la compartimentul RUNOS adresa exacta si completa a domiciliului, iar la orice modificare a acestora sau a numelui sa anunte in 48 ore schimbarea survenita.

(33) Operatorii registratori din compartimentul internari sau cei din camera de garda ,sa inregistreze solicitarile cu promptitudine si solicititudine, raspunzand populatiei cu bunavointa si in termeni civilizati fara a refuza solicitantul, in conformitate cu contractul cadru si normele de aplicare ale acesteia.

(34) Operatorii registratori din compartimentul internari sau camera de garda au obligatia sa opereze corespunzator prin programul informatic.

(35) Sa completeze fisa de observatie clinica generala la toate rubricile si sa o introduca in programul informatic, in caz contrar se aplica sanctiuni disciplinare.

(36) Personalul operativ va putea schimba turele in graficul de lucru numai pe baza de cerere scrisa aprobata de conducerea unitatii.

(37) Au obligatia de a instiinta 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, unitatea in care functioneaza acesta si domiciliul sau resedinta declarata porivit anexei 4 din OMS nr. 430/2010, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical. In situatia in care aparitia

starii de incapacitate temporara a intervenit in zilele declarate nelucratoare, asiguratii au obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in prima zi lucratoare;

Art.20.Fiecare salariat raspunde de indeplinirea sarcinilor proprii de munca si impreuna cu intregul colectiv de bunul mers al activitatii generale al institutiei.

Art.21.Indatoririle si raspunderile salariatilor privind ordinea si disciplina in unitatile cu foc continuu sau care au instalatii cu grad ridicat de pericol in exploatare sunt urmatoarele :

(1)Avand in vedere faptul ca, Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiuare in dotare instalatii si utilaje cu regim de functionare continuu sau cu grad ridicat de pericol in exploatare, organizarea activitatii unitatii trebuie sa asigure desfasurarea neintrerupta a proceselor de munca, potrivit regimului de lucru, a tuturor regulilor de ordine si disciplina a muncii, prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte incidente tehnice.

(2)In indeplinirea obligatiilor de munca, personalul unitatii, indiferent de functia pe care o detine, raspunde direct de respectarea cu strictete a normelor referitoare la desfasurarea activitatii, de asigurarea ordinii la locul de munca, de preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar pune in pericol viata si sanatatea oamenilor si functionarea in conditii de deplina siguranta a instalatiilor, utilajelor si aparaturii din dotare.

(3)Salariatii care lucreaza la instalatii, utilaje sau aparate cu regim de lucru continuu sau cu grad ridicat de pericolozitate in exploatare este obligat sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale acestora, sa respecte cu strictete normele tehnice de exploatare si intretinere, precum si normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor, sa asigure supravegherea permanenta a utilajelor, precum si evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale.

(4)Se interzice salariatilor parasirea locului de munca, lasarea fara supraveghere a instalatiilor, utilajelor sau aparatelor la care lucreaza, introducerea in unitate a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

(5)In timpul programului de lucru, salariatii pot pleca de la locul de munca numai in situatii deosebite, cu aprobarea sefului formatiei de lucru si numai dupa ce acesta a desemnat o alta persoana inlocuitoare.

(6)Persoanele care se prezinta la programul de lucru sub influenta alcoolului li se interzice accesul in unitate si li se aplica sanctiunile prevazute de lege , de asemenea este interzisa in unitate practicarea jocurilor de noroc.

(7)Nerespectarea prevederilor de mai sus se sanctioneaza penal si, dupa caz, contraventional sau disciplinar, precum si material sau civil, potrivit legii.

(8)Personalul tehnic, seful serviciului tehnic-administrativ si ceilalalti conducatori ai formatiilor de lucru, raspund de realizarea conditiilor necesare pentru functionarea neintrerupta si in deplina siguranta a instalatiilor, utilajelor si aparatelor, prevenirea accidentelor, a incendiilor, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice si reparatiilor planificate, de luarea masurilor pentru evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale.

(9) Toti coordonatorii locurilor de munca sunt obligati sa asigure intarirea ordinii si disciplinei la fiecare loc de munca, supravegherea permanenta a personalului, respectarea riguroasa a instructiunilor de exploatare si sa controleze la intarea in tura daca personalul din subordine este apt sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu.

Art.22. Este interzis intregului personal :

- (1) Conditionarea activitatii desfasurate la nivelul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu
- (2) Prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- (3) Introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii , precum si introducerea oricaror obiecte in scop de comercializare in randul personalului.
- (4) Fumatul in incinta unitatii
- (5) Parasirea locului de munca inainte de terminarea programului de lucru sau parasirea locului de munca fara aprobare in timpul programului.
- (6) Convorbirile telefonice particulare de pe posturile telefonice platite de unitate.
- (7) Iesirea din unitate cu ecuson sau echipament de protectie, afara de cazul cand pleaca in interes de serviciu.
- (8) Scoaterea din cadrul unitatii a aparatelor, instrumentelor, uneltelor, echipamentului de protectie sau a oricaror bunuri de inventar, materiale sau produse, apartinand unitatii, fara bonuri de iesire, eliberate de cei in drept, pentru cazurile ce justifica aceasta, precum si introducerea de bunuri personale care nu au legatura cu activitatea unitatii, fara aprobarea responsabililor de compartimente.
- (9) Ramanerea personalului peste orele de program in unitate fara interes de serviciu, ca si venirea fara un astfel de interes in afara orelor de program
- (10) Schimbarea turelor de serviciu, a garzilor fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii.
- (11) Lasarea neasigurata a stampilelor, parafelor, certificatelor constatatoare de deces, fiselor de solicitare si foilor de observatie clinica generala si a altor formulare folosite in activitatea curenta. Se vor lua toate masurile pentru asigurarea securitatii acestora, iar in caz de pierdere a oricarui act, ștampila, imprimat, se va comunica imediat la directia unitatii, in scris.
- (12) Practicarea jocurilor de noroc.
- (13) Folosirea echipamentelor in scopuri personale.
- (14) Depozitarea necorespunzatoare a deseurilor medicale

**ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN UNITATE
TIMPUL DE MUNCA**

Art.23. – (1) Durata normala a timpului de munca, in cadrul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu, pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana

(2) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 ore pe saptamana.

- (4) Pentru anumite activitati sau profesii stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil se pot negocia , prin contractul colectiv de munca respectiv, perioade de referinta mai mari de 4 luni dar care sa nu depaseasca 6 luni
- (5) La stabilirea perioadelor de referinta nu se ia in calcul durata concediului anual de odihna si situatiile de suspendare a contractului individual de munca
- (6) Prevederile alin. 2-4 nu se aplica tinerilor care nu au implinit varsta de 18 ani.
- (7) In cadrul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu, programul de lucru al personalului operativ (asistenti, infirmiere) poate fi organizat si in ture in sistem de 12 ore cu 24 ore libere. Personalul TESA, etc. desfasoara activitate 8 ore pe zi 5 zile pe saptamana ,cu exceptia personalului muncitor care poate desfasura si program in sistem de 12 cu 24 ore libere.Programul de lucru al intregului personal este prezentat in ANEXA nr. 1.
- (8) Pentru salariatii care lucreaza in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale, sau in alte zile in care, conform prevederilor legale, nu se lucreaza se acorda cu spor de 100 % pentru fiecare ora lucrata, calculat conform Legii cadru nr.284/2010, Legii nr. 285/2010 si a Ordinului nr.42/77/2011 precum si a legislatiei in vigoare, aplicabila.
- (9) Salariatilor care lucreaza ore suplimentare (pentru buna desfasurare a activitatii neinterupte a Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu) li se acorda ore de recuperare sau sunt platiti, dupa caz, in functie si de existenta fondurilor respective si in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat si cu legislatia privind plata orelor suplimentare. Pentru efectuarea orelor de munca suplimentara angajatorul este obligat sa solicite acordul scris salariatului .
- (10) Medicii potrivit normelor legale in vigoare au program de lucru 7 ore pe zi, respectiv 35 ore saptamanal si presteaza garzi, in afara normei legale de munca, pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale de urgenta,conform legislatiei. Absenta din garda se sanctioneaza conform legislatiei, inclusiv desfacerea contractului de munca.
- (11) Salariatii care prezinta certificate medicale, scutiri pentru activitatea prestata in timpul noptii vor beneficia de conditii adecvate de munca, program fara nopti sau ore suplimentare, program de protectie pentru evitarea accidentelor de munca si isi desfasoara activitatea zilnica potrivit programului stabilit (conform cu documentele eliberate de Comisia de Expertiza a Capacitati de Munca).

Art.24. (1) In functie de specificul fiecarui loc de munca, Comitetul Director stabileste, in cadrul duratei normale a timpului de munca, ora de incepere si terminare a programului zilnic, pentru fiecare compartiment si pe fiecare categorie de personal.

(2) Persoanele cu handicap sau cu program special datorita starii de sanatate vor lucra dupa programul stabilit de Comitetul Director potrivit normelor legale de protectie sociala.

(3) Programul garzilor in unitate se intocmeste lunar de catre directorul medical si se afiseaza.

(4) Schimbarea programului de lucru nu se poate face decat in cazuri deosebite (inclusiv garzile), pe baza unei cereri scrise a celui care solicita inlocuire, cu avizul responsabilului compartimentului operativ medical si cu aprobarea directorului medical, modificarile incluzandu-se in programarea lunara. In mod similar se procedeaza si pentru ceilalti salariati.

Art.25.Femeile salariate au dreptul pe langa concediul platit pentru sarcina si lehuzie de 126 zile si la un concediu platit pentru cresterea copilului, conform OUG nr. 111/2010. De concediu platit pentru cresterea copilului poate beneficia ,la alegere,si tatal,daca mama nu beneficiaza sau nu vrea acest concediu..Perioadele respective constituie vechime neintrerupta in munca in aceeasi unitate.

Art.26.Evidenta prezentei la program se tine pe condici de prezenta , in care personalul este obligat sa semneze zilnic la inceperea si la terminarea timpului de lucru, Condicile de prezenta vor fi vizate zilnic de catre sefii de servicii, birouri, compartimente.

REPAOS SAPTAMANAL

Art.27. (1) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

Art.28.

(1)Timpul de repaus saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(2)In sectoarele unitatii in care nu se poate acorda repaus saptamanal sambata si duminica, acesta va fi stabilit in alte zile ale saptamanii.

(3)In situatia prevazuta la alin. (2) salariatii vor beneficia de un spor la salariu stabilit conform Legii cadru nr.284/2010, Legii nr. 285/2010 si a Ordinului nr.42/77/2011,alte reglementari legale si contractului colectiv de munca aplicabil.

SARBATORI LEGALE

Art.29. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt :

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- ziua sfantului Andrei
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- 7 aprilie – Ziua Sanatatii

MUNCA SUPLIMENTARA

(2) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca este considerata munca suplimentara.

(3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(4) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la aliniatul 3, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.

(5) Sporul pentru munca suplimentara se stabileste prin negociere, in cadrul contractului colectiv de munca sau al contractului individual de munca si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza cf. Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicata. Plata muncii suplimentare se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii orelor suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor din unitate, conform Legii 284/2010.

(6) Drepturile salariale sunt cele cuprinse în Legea nr. 284/2010.

(7) În anul 2011 se aplică prevederile Legii nr. 285/2010 iar în anul 2012 cele ale legii 283/2011, precum și cele ale OUG 19/2012, iar pentru anul 2013 prevederile OUG 84/2013.

CONCEDIILE DE ODIHNĂ SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Art. 30 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

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

Art. 31 (1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic fara a fi afectat de perioadele in care salariatul a beneficiat de concediu medical.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca, astfel:

- a) pentru o vechime de 0 – 1 an (neimpliniti la data inceperii concediului) – 20 de zile lucratoare;
- b) pentru o vechime de 1 – 5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 22 de zile lucratoare;
- c) pentru o vechime de 5 – 10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 23 de zile lucratoare;
- d) pentru o vechime de 10 – 15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 25 de zile lucratoare;
- e) pentru o vechime de 15 – 20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 28 de zile lucratoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 ani - 30 de zile lucratoare;

(4) Concediile de odihna de la alin. (3) pct. b), c), d), e) si f) se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceeași unitate. Beneficiaza de vechime in aceeași unitate si salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale.

(5) Concediul anual de odihna poate fi fragmentat in mai multe transe, dar, obligatoriu, una dintre transe va fi de ce putin 10 zile lucratoare.

(6) In caz de forta majora angajatorul poate solicita intreruperea concediului de odihna.

(7) In cazuri deosebite, la cererea argumentata a salariatului si cu acordul angajatorului si avizul organizatiei sindicale din unitate, concediul anual de odihna se poate amana pentru anul urmator, partial sau in totalitate.

(8) La cererea salariatului indemnizatia de concediu poate fi inclusa in drepturile salariale ale lunii in care se efectueaza concediul de odihna.

Art. 32 (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator, cu consultarea sindicatelor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, in asa fel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii cat si satisfacerea intereselor personale, planificarea se face pentru intreaga perioada a anului, pentru a nu tulbura buna desfasurare a Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu

(2) Este interzisa plecarea in concediu de odihna, in concediu fara plata, pentru studiu sau alte situatii fara aprobarea conducerii unitatii.

Art. 33

(1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Decalarea concediului de odihna in alta perioada decat cea programata se face un aprobarea angajatorului si avizul sindicatelor din unitate.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 34

(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata conform legislatiei in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de angajator cu 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu sau odata cu plata lunara a drepturilor salariale.

Art. 35

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de vointa salariatului.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 36

Concediul suplimentar de odihna convenit salariatilor reprezentati de syndicatele din unitate se acorda conform prevederilor contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.

Art.37

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna .

(2) Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt :

- casatoria salariatului – 5 zile;
- nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- casatoria unui copil – 3 zile;
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 5 zile;
- decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 2 zi;
- Ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Art.38

(1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata.

(2) Concediul fara plata se acorda salariatilor, la cererea acestora, in functie de interesele unitatii, de prevederile contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara si a contractului de munca la nivel de unitate, pentru studii sau pentru interese personale, dupa aprobarea Comitetului Director, astfel:

- pana la 90 zile calendaristice pe an pentru situatii personale sau studiu;
- pana la 12 luni pentru angajare in strainatate;
- pentru alte situatii, cu acordul sindicatului;

In toate cazurile mentionate mai sus se va solicita anterior aprobarii cererii de concediu fara plata avizul reprezentantilor organizatiilor sindicale in unitate.

(3) Cererea de concediu fara plata, trebuie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de data de la care se solicita inceperea concediului fara plata, sa poarte avizul sefului direct al salariatului si avizul sindicatelor din unitate.

(4) Programarea si evidenta concediilor de odihna, boala, studii, fara plata si ingrijire copil, absente nemotivate se tine de compartimentul RUNOS.

Art.39

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art.40

(1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art.41

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

(2)Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin.(1).

Art.42

(1)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 cheltuiala angajatorului, salariatul in cauza are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare.

(2)In situatia prevazuta la alin.(1) indemnizatia de concediu va fi stabilita ca si in cazul concediului de odihna.

(3)Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la alin.(1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 37 alin.(1).

Art.43

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

Art.44

SALARIZAREA

(1)Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.

(2)La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art.45.Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Art.46.Salariile se platesc inaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorilor.

Art.47.Sistemul de salarizare a personalului din Spitalul Orasenesc Bumbesti Ji este stabilit prin lege.

Art.48.Salariul se plateste o singura data pe luna respectiv data de 15, la data stabilita in contractul individual de munca.

Art.49.

(1)Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2)In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine :

a)obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;

- b)contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c)daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d)acoperirea altor datorii.

(3)reținerile din salariu,cumulate,nu pot depăși ,în fiecare lună,jumătate din salariul net.

Art.50 Salariul este confidențial,în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare,ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoane care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții si de către conducerea unității;

Art.51 Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiuva garanta plata pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe țară.

Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine Biroului RUNOS, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Capitolul V

ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALUL ORASENESC BUMBESTI JIU

Art. 52.

(1) Accesul salariaților în perimetrul unității se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducere;

(2) Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare;

(3) Pentru reprezentanții presei accesul se face numai cu acordul managerului și al directorului medical al unității, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și imagine. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a relației cu mass-media,

la nivelul unității există un reprezentant nominalizat și desemnat prin decizie a managerului general, ca purtător de cuvânt în relațiile cu presa;

(4) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului stabilit în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați, astfel:

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00 - 20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00 - 20,00.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de șeful secției sau de asistenta sefa.

În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Vizitarea pacienților în secțiile de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Secțiile de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului.

Apartținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/ respectiv.

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

În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) -în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.

Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie sa respecte orele de vizita si sa dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

Pogramul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Conducerea are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în secția clinică și care va fi îndepărtat la ieșire.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în Blocurile operatorii, Serviciile de sterilizare, Bucătărie, laboratoarele de analize medicale, laboratoarele de radiologie.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A PETITIILOR

Art. 53. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, adresată de un cetățean sau de o organizație legal constituită, în numele colectivului pe care îl reprezintă (cuprinzând obligatoriu date de identificare ale petionarului).

MODUL DE SOLUTIONARE A PETITIILOR

Art. 54

Persoana desemnată prin dispoziție a managerului general al unității ,cu atribuții privind informarea și relațiile publice ,primește și soluționează petitiile adresate Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu.

Rezolvarea petitei poate fi efectuată numai în limitele competențelor conferite, stabilite prin actele normative în vigoare (inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare) În situația în care un petionar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe ori, după caz, cea de-a doua se va clasifica, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis petionarului.

Pentru o colaborare mai bună în conformitate cu normele metodologice la legea 544/2001 se pun la dispoziție următoarele formulare:

- a) cerere tip
- b) reclamație administrativă

TERMENELE DE SOLUTIONARE

Art. 55 În scopul aplicării prevederilor art. 6 și 7 din Legea nr. 544/2001, compartimentele și serviciile din cadrul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu vor transmite persoanei desemnate cu relațiile publice, după caz, astfel:

- a) răspunsul la solicitarea informației de interes public, în termen de:
 - 10 zile de la data înregistrării solicitării;
 - cel mult 30 de zile în cazul unor informații complexe;
- b) în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării solicitării, o adresă motivată cu privire la imposibilitatea de a formula un răspuns în 10 zile;
- c) refuzul comunicării informațiilor solicitate, cu motivația corespunzătoare, în termen de 5 zile de la data înregistrării solicitării.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore conform art. 8 alin. 5 din Legea nr. 544/2001.

Persoana desemnată cu relațiile publice are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.56 (1) Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractele individuale de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților persoana numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

(2) În termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului persoanei desemnate, se comunică în scris răspunsul către petionar.

(3) În situația în care aspectele sesizabile prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(4) În cazul în care un salariat adresează mai multe cereri sau reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

Semnarea răspunsului se face de către managerul general. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Cererile sau reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare. Activitate de soluționare a petițiilor se desfășoară cf. dispozițiilor OG nr. 27/2002.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESCU BUMBESTI JIU

Art. 57.

(1) 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.

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

Art. 58.

Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală avansată;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție, etc.) și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau uz comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind

activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

- efectuarea de mențiuni, Ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- atitudinea necorespunzătoare fata de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a propriei persoane sau a colegilor;
- fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun modificările și completările ulterioare;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea conducerii unității;
- propagarea partizană a unui curent politic.
- 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. 59.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Capitolul VIII

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 60.

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

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

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

(3) 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 băuturi alcoolice în unitate.

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

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

Art. 61.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în urma cercetării abaterilor disciplinare, de către „Comisia de cercetare disciplinară”, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

d) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

e) gradul de vinovăție a salariatului;

f) consecințele abaterii disciplinare;

g) comportarea generală în serviciu a salariatului;

h) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat

Art.62 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 60 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 63

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.62 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;

- d)temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e)termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f)instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art.64

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

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

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

La nivelul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiufunctioneaza o comisie de cercetare disciplinara numita prin act administrativ de catre managerul general.

Comisia de cercetare disciplinara isi va desfasura activitatea conform Regulamentului de functionare cuprins in ANEXA NR 4.

In cazul a 3 absente nemotivate salariatul va fi sanctionat disciplinar

CAPITOLUL IX

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 65

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

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

(3)Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 66 si urmatoarele.

Art. 66

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

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

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin 3, nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.67

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

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

Art. 68

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

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

Art.69

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

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

Art.70

(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 scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art.71

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 X

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art. 72

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 73

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art. 17 alin. 3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional după caz.

(2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

(3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice stabilite prin acte normative;

(4) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă;

c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) certificatul de cazier judiciar;

g) livretul militar;

h) curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

i) recomandarea de la locul de muncă anterior.

(5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere, etc.). Probele scrise și orale sunt notate conform Regulamentului de concurs al unitatii.

Orice modificare a unuia din elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante, cu excepția situațiilor în care asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale .

Art. 74.

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 75.

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 76.

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.77

Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

a) locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă;

b) pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Prin delegare, salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.78

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 79.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 80.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

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

Art. 81.

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

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii

civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 82.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 83.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art. 84.

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 85.

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

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

Art. 86.

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are

dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

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

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea

Art. 87.

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

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

Art. 88.

Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

Art. 89.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art.90.

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

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

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;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.²⁴

Art. 91.

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a) din Codul muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art.92.

(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile

de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) , din Codul muncii poate

fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art.93.

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii actualizat, 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, 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, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Dreptul la preaviz

Art.94.

Conform art. 75 din Codul muncii:

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

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

Art.95.

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

a) motivele care determină concedierea; b) durata preavizului;

Art.96.

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

Demisia

Art.97.

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art.98.

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 din codul muncii actualizat.

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

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

Art.99.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

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

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

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

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

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;²⁶

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

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

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

Art. 100.

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 101.

(1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin.(1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

Art. 102.

Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art. 103.

(1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Art.104

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL XI

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 105 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

(2) Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

(3) Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala;
- stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- stagii de practica si specializare;
- ucenicie organizata la locul de munca;
- formare individualizata;
- alte forme de pregatire.

(4) Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii cel putin o data la 2 ani. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala se suporta de angajator.

(5) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala, organizate din initiativa angajatorului, salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

(6) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala, salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

Art. 106 Planul de formare profesionala se elaboreaza de angajator, cu consultarea sindicatelor din unitate. Planul de formare profesionala va fi elaborat astfel incat prin diversele forme de pregatire sa poata trece de doua ori salariatii in primii 5 ani de activitate si periodic ceilalti salariatii.

Participarea la cursuri de formare profesionala cu scoarerea din productie, la cererea salariatului poate fi inclusa in planul de formare profesionala numai cu aprobarea conducerii si avizul sindicatelor din unitate.

CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 107.

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

Art. 108.

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

- salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei –document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță;

-documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

CAPITOLUL XIII

Articol 108.Norme privind circuitul foii de observație clinică generală

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală se respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, respectiv a Ordinului 1490/2010.

Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) este conforma cu modelul prevazut de Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006 ,actualizat, privind inregistrarea și raportarea statistica a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua și spitalizare de zi.

Circuitul FOCG cuprinde următoarele etape:

1.Etapa initierii și inregistrării FOCG

- Pentru pacienții internați între orele 7-15, pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau de medicul de specialitate din ambulatoriu , F.O.C.G. se inițiază la nivelul Biroului de Internări prin completarea unora din datele generale ale acesteia, ce fac parte din SMDP; FOCG primește număr de înregistrare unic pe spital și este înregistrată în sistemul informatic al spitalului ;

FOCG este trimisă apoi pe secția (compartimentul) respectivă, primind și numărul de înregistrare la nivelul secției (compartimentului).

- Pentru pacienții internați după orele 15, pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau de medicul de specialitate din ambulatoriu, F.O.C.G. se inițiază la nivelul secției (compartimentului), unde primește numărul de înregistrare pe secție, urmând ca numărul de înregistrare unic pe spital și înregistrarea FOCG în sistemul informatic al spitalului să fie făcute începând cu ora 7 a următoarei zi lucrătoare la Biroul de Internări .

- Pentru pacienții internați de urgență între orele 7 -15, cu bilet de internare întocmit de medicul ce deservește serviciul de urgență, F.O.C.G. se inițiază la nivelul compartimentului Camera de gardă iar aceasta primește număr de înregistrare unic pe

spital si introdusa in sistemul informatic la Biroul Internari,dupa care este trimisa la sectia(compartmentul) respectiva,primind si numarul de inregistrare la nivelul sectiei (compartmentului).

- Pentru pacienții internați de urgență dupa orele 15, cu bilet de internare intocmit de medicul de garda, F.O.C.G. se initiaza la nivelul compartimentului Camera de garda iar aceasta primeste numar de inregistrare unic pe spital si este introdusa in sistemul informatic al spitalului la nivelul Camerei de garda,dupa care este trimisa la sectia(compartmentul) respectiva,primind si numarul de inregistrare la nivelul sectiei (compartmentului).

2.Etapa completarii FOCG

FOCG se completeaza de catre medicul curant,respectandu-se instructiunile din Anexa nr.3 la Ordinul 1782/2006 actualizat.

Completarea FOCG a pacientului internat prin urgenta se face la prezentare, iar pentru ceilalti pacienti aceasta se completeaza in primele 24 de ore de la internare,existand recomandarea ca medicul care primeste bolnavul pe sectie sa formuleze in foaia de observatie o evaluare clinica succinta a starii pacientului.

Pe masura investigarii pacientului si aplicarii diferitelor proceduri terapeutice,acestea sunt consemnate in FOCG cu indicarea datei si momentului(ora,minut).

Se consemneaza cu aceeasi conditionalitate evolutia pacientului precum si monitorizarea parametrilor clinici(puls,temperatura,respiratie,TA,diureza etc.)pe "foaia de temperatura".

Sunt consemnate in FOCG,daca este cazul,consulturile clinice interspecialitati si protocoalele operatorii.

Completarea versiunii electronice a FOCG se face la nivelul sectiei sau compartimentului de catre asistenta medicala de salon.

3.Codificarea

Codificarea diagnosticelor(la internare,principal la externare si secundare la externare)medicala se face conform Clasificarii internationale statistice a bolilor si a problemelor de sanatate inrudite, Revizia a zecea australiana modificata (ICD-10-AM),

vol. I editia a III-a –iulie2002 (modificat de art. I, punctul 1. din Ordinul nr. 1081/2007).

Codificarea interventiilor chirurgicale ,a explorărilor, investigațiilor și altor proceduri terapeutice se fac conform ROviDRG nou

Responsabilitatea codificării apartine medicului curant.

4.Transferuri intraspitalicesti

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiași spital – pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării; În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit(din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCCG. Ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;

Transferul între secțiile spitalului se consemnează prin completarea rubricilor în tabelul respective din FOCCG .

5.Etapa de externare

La externare sunt completate de către medicul curant rubricile următoare

-data externării;

- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

-starea la externare;

-tipul externării; în cazul pacientului decedat se completează rubricile prevăzute special în FOCCG pentru această situație.

- epicriza se completează ,semnează și parafează de către medicul curant.

Aceasta contine,pe langa rezumatul foii de observatie,recomandarile facute bolnavului la externare(igenico-dietetice,terapeutice,proceduri de recuperare,recontroale etc.)Retetele eliberate la externare vor fi evidentiata cu serie si numar .

O copie a scrisorii medicale se ataseaza la FOCG.

-FOCG va fi verificata ,semnata si parafata de medicul sef de sectie.

-Finalizarea versiunii electronice a FOCG se face la nivelul sectiei(compartimentului)de catre asistenta medicala de salon.

-Exemplarul 1(de culoare alba)al biletului de internare se ia din FOCG si se preda la compartimentul Statistica si informatica medicala,in vederea transmiterii centralizate catre CJAS Gorj.

- FOCG semnate si parafate de medicul sef de sectie vor fi indosariate lunar la nivelul sectiei(compartimentului)si vor fi predate pe baza de inventar responsabilului cu arhiva medicala a spitalului.

Reglementari specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii

Orice persoana vizata are dreptul de a obtine de la spital, la cerere si in mod gratuit pentru o sollicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Operatorul autorizat in acest sens este obligat sa comunice acestuia, impreuna cu confirmarea, cel putin urmatoarele:

-informatii referitoare la scopurile prelucrarii, categoriile de date avute in vedere si destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvaluite datele;

-informatii asupra principiilor de functionare ale mecanismului

prin care se efectueaza orice prelucrare automata a datelor care vizeaza persoana respectiva;

-dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conforma prezentei legi, in special a datelor incomplete sau inexacte;

In cerere solicitantul poate arata daca doreste ca informatiile sa ii fie comunicate la o anumita adresa, care poate fi si de posta electronica, sau printr

-un serviciu de corespondenta care sa asigure ca predarea i se va face numai personal.

Informatiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

Pentru a asigura respectarea celor de mai sus oricare Angajat al spitalului autorizat

in acest scop de catre Operator va da curs oricarei sollicitari ale persoanelor vizate care indeplineste conditiile legale in vederea accesului la datele personale.

Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si

legitime legate de situatia sa particulara, ca date care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

In caz de opozitie justificata prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele Operatorului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terti intr-un asemenea scop.

Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

Oricare Angajat al Statisticii va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credinta respectand confidentialitatea si integritatea acestora potrivit procedurilor si masurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum si a prevederilor legislatiei in vigoare.

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

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 consimțământul 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 consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii amiliei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persist și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

In cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atat cu consimțământul lor cat si cu consimțământul familiei (ori, in lipsa familiei, a reprezentantilor lor legali).

Informatiile confidentiale pot fi folosite pentru **cercetare** si publicate numai in conditiile pastrarii anonimului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor sai legali).

Pacientii spitalizati fara consimțământul lor nu pot fi folositi ca subiecti de **cercetare**.

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu art. 27 din Legea nr. 667/21.11.2001 și Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/18.04.2002 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal va face cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

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

Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Aplicația Informatică de la nivelul unității sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicației software pe un server și stații de lucru locale în compartimentele care introduc și gestionează date. Păstrarea integrității sistemului de evidență și gestionarea datelor este realizată prin gestionarea și întreținerea conturilor utilizator și a permisiunilor acestora. Această gestionare permite și controlul accesului fiecărui utilizator în parte.

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

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 prezentei legi, 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;

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după

funcționalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) si dupa acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

Cu excepția motivelor de urgență, autorizația prevăzută la alin. precedent poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

CAPITOLUL XIII

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.110. (1) Prezentul regulament actualizat, aprobat si completat cu acordul sindicatelor din unitate, in sedinta din data de a Comitetului Director , intra in vigoare cu data de data la care inceteaza aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara anterior.

(2) Modificarea lui este impusa de necesitatile legate de organizare si disciplina muncii, se va putea face cu aprobarea Comitetului Director la propunerea conducerii unitatii si sindicatelor libere din unitate.

(3) Din Regulamentul Intern fac parte fisele de post, Programul de activitate al Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu(Anexa nr.1), Codul de etica (Anexa nr. 2), Regulamentul privind criteriile si modul de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti (Anexa nr.3), Regulamentul de organizare si functionare al comisiei de cercetare disciplinara din cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti (Anexa nr. 4).

Art.111.Regulamentul Intern se va tine la sediul unitatii va fi luat la cunostiinta de intreg personalul contractual. Pentru personalul nou incadrat , compartimentul RUNOS va prelucra la angajare R.I. cu confirmarea de luare de cunostinta.

MANAGER GENERAL,
Ing.ec.Stolojanu Aurel

LIDERI SINDICALI,
1. Sindicatul SANITAS

SPITALUL ORASENESC BUMBESTI JIU

ANEXA NR. 1

PROGRAM DE ACTIVITATE
AL SPITALULUI. ORASENESC BUMBESTI-JIU - GORJ

1. MEMBRII

COMITETUL DIRECTOR Luni – Vineri 7.30 – 15.30

(directorul medical efectueaza garzi conform graficului de lucru)

Personal superior de specialitate.

Sectii cu paturi.

Activitate curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare

2.MEDICI

Zilnic 8.00 - 14.00 tura

20 ore garda lunar 14.00 - 8.00 garda (cf. grafic)

In zilele simbata , duminica si sarbatori legale garda este de 24 de ore.

Contravizitele se asigura zilnic prin rotatie dupa amiaza in zilele lucratoare sau in timpul programului normal de lucru si dimineata, in zilele de repaos saptaminal si sarbatori legale.

Personal superior de specialitate din sectii cu paturi,compartimente ,laboratoare si farmacie.

Interne 8.00 – 14.00.

Chirurgie generala 8.00 - 14.00.

Obstetrica ginecologie 8.00 – 14.00.

Pediatrie 8.00 – 14.00.

Neurologie 8.00 – 14.00.

Laborator Radiologie si Imag. Med.: 8.00 - 14.00.

Laborator Analize Medicale : - tura I.- 7.00 – 14.00.

- tura II.- 12.00 – 19.00.

Laborator explorari functionale: 8.00- 15.00.

Farmacie: 7.30- 15.30

Pentru personalul medical superior de specialitate ce desfasoara activitate pe baza de prestari servicii programul se stabileste astfel:

Chirurgie generala : Luni-Marti ----- Miercuri : 8.00-14.00 Joi ----- Vineri ----

<u>Pediatrie</u> :	Luni:	Marti:	Miercuri:	joi:	Vineri
	17.00-20.30	14.30 -18.30	8.00-11.30	14.30-17.00	8.00-11.30
	13.30-17.00	18.30- 17.00	13.30-17.00	13.30-17.00	13.30-17.00

<u>Neurologie</u> :	15.30-19.00	15.30-19.00	15.30-19.00	15.30- 19.00	15.30-19.00
---------------------	-------------	-------------	-------------	--------------	-------------

17.00-20.00 8.00- 11.30 8.00- 11.30 17.00- 20.30 17.00-20.30

Laborator 14.00-17.00 8.30 - 11.30 ----- 8.30 - 11.30 -----
Radiologie. 15.00-18.00 15.00 – 18.00 15.00 – 18.00 15.00 – 18.00 15.00 – 18.00.

Observatii.

Programul de lucru se schimba lunar in functie de programul de la functia de baza.

Cabinete din Ambulatoriul Integrat Spitalului.

Chirurgie generala *Zilnic: 7.00 - 8.00 si 14.00 – 15.00 .*

Obstetrica ginecologie *Zilnic: 10.00-12.00 si 12.00 - 14.00.*

Medicina Interna *Zilnic: 07.00-08.00 10.00-12.00 si 13.00 - 14.00.*

3Personal mediu sanitar in sectii cu paturi

*Zilnic: 7.00 - 15.00 tura I
15.00 -23.00 tura II
si 23.00 – 07.00 tura III sau
07.00 – 19.00 tura I.
19.00 – 07.00 tura II.*

4.Personal auxiliar sanitar in sectii cu paturi.

*infirmiere Zilnic: 7.00 - 15.00 tura I
15.00 -23.00 tura II
si 23.00 – 07.00 tura III sau
07.00 – 19.00 tura I.
19.00 – 07.00 tura II.*

Si program fractionat la nevoie.

*Ingrijitoare: 06.00 - 14.00 tura I
14.00 – 22.00 tura II.
22.00 – 06.00 tura III - Pentru sectii chirurgicale (Chirurgie
generală si Obstetrica ginecologie)si fractionat la nevoie.*

Personal mediu sanitar din compartimente fara paturi

Personal Mediu Sanitar

Laboratoare de analize medicale : 07.00 – 14.00- tura I

12.00 – 19.00- tura II. In caz de necesitate.

Laborator radiologie: 07.00 – 13.00 - tura I.

11.00 - 17.00 – tura II. In caz de necesitate.

5.Personal auxiliar sanitar din compartimente fara paturi

Laboratoare de analize medicale : Ingrijitoare).- 06.00 – 13.00- tura I.

Personal mediu sanitar din compartimente fara paturi

Cabinete consultatii: 07.00 – 15.00

Farmaci: 07.30 – 15.30

As. Igiena: 07.00 – 15.00

Birou Internari: 07.30 – 15.30

Statistica si Inform: 07.30 - 15.30

*Planificare familiala: 07.00 -15.00 –Luni –Miercuri si Vineri.
11.00 – 19.00 – Marti , Joi.
Ingrijitoare curatenie : 06.00 – 14.00.*

Personal tehnic,economic.administrativ.

TESA Luni – Vineri: 07.30 - 15.30.

Muncitori 07.30 - 15.30.

Fochisti: - vara 8 /12 ore .

- iarna 8 ore.

Telefonist : 8 ore zilnic. – 07.00 – 15.00.

Paznici: 8/12 ore zilnic inclusiv simbata ,duminica si sarbatori legale.

Ing.ec.Stolojanu Aurel

1. Sindicatul SANITAS

**CODUL DE ETICA SI DE CONDUITA
PROFESIONALA
AL SPITALULUI ORASENESC
BUMBESTI JIU**

CUPRINS

Capitolul I - Domeniul de aplicare si principii generale

**Capitolul II - Norme generale de conduita profesionala a personalului
Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU**

**Capitolul III Responsabilitatea personala, integritatea si independenta
profesionala**

**Capitolul IV – Raporturi profesionale cu alti profesionisti din domeniul
medico-sanitar si institutii**

Capitolul V – Situatii speciale

Capitolul VI - Educatia medicala continua

Capitolul VII - Obligatii etice si deontologice

Capitolul VIII - Dispozitii finale

Capitolul I - Domeniul de aplicare si principii generale

Art. 1. - Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita profesionala si de etica al Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU cuprinde un ansamblu de principii si reguli ce reprezinta valorile fundamentale in baza carora se desfasoara activitatea Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

(3) Sănătatea omului este telul suprem al actului medical. Obligația medicului consta în a apara sănătatea fizica și mentala a omului, în a usura suferințele, în respectul vieții și demnității persoanei umane, fără discriminări în funcție de varsta, sex, rasa, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie politica sau orice alt motiv, în timp de pace, precum și în timp de război. Respectul datorat persoanei umane nu încetează nici după decesul acesteia.

(4) În exercitarea profesiei sale, medicul acorda prioritate intereselor pacientului, care primeaza asupra oricăror alte interese.

Art. 2. - Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure:

- a) ocrotirea drepturilor pacientului;
- b) respectarea obligatiilor profesionale de catre personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU;
- c) cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

- reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului si a personalului Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU;

- informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU;

- crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre pacienti si personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU.

Art. 3. - Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a **personalului medical** Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU sunt urmatoarele:

(1) exercitarea profesiilor medicale se face exclusiv in respect fata de viata si de persoana umana;

(2) in orice situatie primeaza interesul pacientului si sanatatea publica;

(3) respectarea in orice situatie a drepturilor pacientului;

(4) colaborarea, ori de cate ori este cazul, cu toti factorii implicati in asigurarea starii de sanatate a pacientului;

(5) acordarea serviciilor se va face la cele mai inalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel inalt de competente, aptitudini practice si performante profesionale fara niciun fel de discriminare;

(6) in exercitarea profesiilor medicale trebuie sa dovedeasca loialitate si solidaritate unii fata de altii in orice imprejurare, sa isi acorde colegial ajutor si asistenta pentru realizarea indatoririlor profesionale;

(7) personalul medical trebuie sa se comporte cu cinste si demnitate profesionala si sa nu prejudicieze in niciun fel profesia sau sa submineze increderea pacientului;

(8) prioritatea interesului pacientului - principiu conform caruia personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are indatorirea de a considera interesul pacientului mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

(9) asigurarea egalitatii de tratament al pacientului in fata personalului Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a aplica acelasi regim in situatii identice sau similare;

(10) profesionalismul - principiu conform caruia personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

(11) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

(12) integritatea morala - principiu conform caruia personalului Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

(13) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

(14) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

(15) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii pacientilor.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a **farmacistului** in cadrul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU sunt urmatoarele:

(1) Codul deontologic al farmacistului cuprinde un ansamblu de principii si reguli ce reprezinta valorile fundamentale in baza carora se exercita profesia de farmacist pe teritoriul Romaniei.

(2) Prezentul cod exprima adeziunea farmacistilor romani la Carta Universala a Drepturilor Omului si la Carta Farmaciei Europene.

(3) Codul deontologic al farmacistului are drept principal scop:

- a) ocrotirea drepturilor pacientilor;
- b) respectarea obligatiilor profesionale de catre farmacisti;
- c) apararea demnitatii si a prestigiului profesiei de farmacist.

(4) In exercitarea profesiei sale, farmacistul furnizeaza servicii de sanatate specializate pacientului si publicului in general fara niciun fel de discriminare.

(5) Relatiile dintre farmacist si beneficiarii serviciilor acordate trebuie sa aiba la baza increderea in competenta si experienta profesionala a farmacistului.

(6) Aceasta incredere obliga farmacistul ca de-a lungul intregii sale cariere sa asigure si sa mentina la cel mai inalt nivel performantele si conduita sa profesionala si personala, sa isi actualizeze cunostintele profesionale permanent in sfera activitatii sale.

(7) Principiile fundamentale in baza carora se exercita profesia de farmacist sunt urmatoarele:

a) exercitarea profesiei se face exclusiv in respect fata de viata si de persoana umana;

b) in orice situatie primeaza interesul pacientului si sanatatea publica;

c) respectarea in orice situatie a drepturilor pacientului;

d) colaborarea ori de cate ori este cazul cu toti factorii implicati in asigurarea starii de sanatate a pacientului;

e) adoptarea unui rol activ fata de informarea si educatia sanitara a publicului, precum si fata de combaterea toxicomaniei, polipragmaziei, dopajului, automedicatiei si a altor flageluri;

f) acordarea serviciilor farmaceutice se face la cele mai inalte standarde de calitate posibile pe baza unui nivel inalt de competenta stiintifica, aptitudini practice si performante profesionale, in concordanta cu progresele stiintelor si practicii farmaceutice;

g) in exercitarea profesiei farmacistii trebuie sa dovedeasca loialitate si solidaritate unii fata de altii in orice imprejurare, sa isi acorde colegial ajutor si asistenta pentru realizarea indatoririlor profesionale;

h) farmacistii trebuie sa se comporte cu cinste si demnitate profesionala si sa nu prejudicieze in niciun fel profesia de farmacist sau sa submineze increderea publica in aceasta.

(8) In situatiile in care in rezolvarea unei probleme alegerea solutiei nu este prevazuta in normele legale, farmacistul trebuie sa ia o decizie concordanta cu etica profesiei si sa isi asume responsabilitatea.

(9) Pentru respectarea principiilor de mai sus farmacistul este obligat sa isi pastreze libertatea si independenta profesionala conform juramantului profesiei.

(10) Colegiul Farmacistilor din Romania garanteaza mentinerea standardelor profesionale la cel mai inalt nivel posibil, in scopul ocrotirii sanatatii publice, prin supravegherea respectarii de catre farmacisti a indatoririlor profesionale si a eticii profesionale, precum si prin apararea independentei, onoarei si demnitatii profesionale.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a **persoanelor care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu** in cadrul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU sunt urmatoarele:

(1) Competenta profesionala. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie sa cunoasca si sa aplice cu consecventa si fermitate prevederile legale in domeniu, asigurand legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, precum si incadrarea acestora in limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. In acest scop, aceasta are obligatia sa cunoasca in permanenta toate reglementarile legale specifice domeniului in care isi exercita atributiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;

(2) Independenta decizionala in conditiile separarii atributiilor. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu este independenta in luarea deciziilor si nu i se poate impune in nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, intreprinse cu buna credinta, in exercitiul atributiilor sale si in limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectiva nu poate fi sanctionata sau schimbata din aceasta activitate. Conducerea entitatii publice in care se exercita activitatea de control financiar preventiv propriu este obligata sa ia masurile necesare pentru separarea atributiilor de aprobare, efectuare si control a operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite;

(3) Obiectivitate. In exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu si, mai ales, in luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnata trebuie sa verifice sistematic si temeinic proiectele de operatiuni, sa nu cedeze unor prejudecati, presiuni sau influente ce i-ar putea afecta aprecierea corecta a acestora, sa dea dovada de impartialitate, sa aiba o atitudine neutra, lipsita de subiectivism;

(4) Conduita morala. Persoana desemnata cu exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu trebuie sa fie de o probitate morala recunoscuta, sa aiba o conduita corecta, sa dea dovada de comportare profesionala ireprosiabila, la nivelul celor mai inalte standarde. Aceasta trebuie sa aiba o comportare demna in societate, sa-si desfasoare activitatea astfel incat sa aiba o buna reputatie;

(5) Confidentialitate. Persoana desemnata sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligata sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, dupa caz, in legatura cu continutul proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, sa nu divulge in nici un fel informatiile unei terte persoane, cu exceptia cazurilor in care este autorizata in mod expres de catre cei in drept, sau in situatia in care furnizarea informatiei reprezinta o obligatie legala sau profesionala;

(6) Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele aflate in curs de urmarire penala, de judecata, sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz in serviciu, fals, uz de fals, inselaciune, dare sau luare de mita si alte infractiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Art. 4. - Termeni

In intelesul prezentei legi, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a) personal al Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU- persoana numita intr-o functie in Spitalul ORASENESC BUMBESTI JIU in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de Spitalul ORASENESC BUMBESTI JIU, in temeiul legii, in fisa postului;

c) interesul pacientului - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre de Spitalul ORASENESC BUMBESTI JIU a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale pacientilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

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

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

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

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

Capitolul II - Norme generale de conduita profesionala a personalului SPITALULUI ORASENESC BUMBESTI JIU

Art. 5. - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul pacientului, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea pacientului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU.

Art. 6. - Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art. 7. - Loialitatea fata de SPITALUL ORASENESC BUMBESTI JIU

(1) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul spitalului in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajatilor Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care activitatea Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

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

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

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 8. - Libertatea opiniilor

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

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

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

Art. 9. - Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, in conditiile legii.

(2) Angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU.

Art. 10. - Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 11. - Folosirea imaginii proprii

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

Art. 12. - Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii institutiei sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

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

(3) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor pacientilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii pacientilor in fata legii si a Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13. - Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si a Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art. 14. - Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15. - Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre spital, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 16. - Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere al Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Art. 17. - Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU au obligatia de a nu impune altor angajati ai spitalului sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18. - Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 19. - Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice angajat al Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ teritoriale.

(3) Angajatilor Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Capitolul III Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala

Art. 20. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a medicului:

(1) Despre independenta profesională a medicului și responsabilitate:

a) Medicul are independenta profesională absolută, libertatea absolută a prescripțiilor și actelor medicale pe care le considera necesare, în limitele competenței sale, și este răspunzător pentru acestea. În cazul limitării prin constrângeri administrative și/sau economice a independentei sale, medicul nu este răspunzător;

b) Medicul nu va garanta vindecarea afecțiunii pentru care pacientul i s-a adresat;

c) În activitatea medicală ce se desfășoară în echipa (secții de spital, proces de învățământ medical tip rezidentiat), răspunderea pentru actele medicale aparține șefului echipei, în limitele atribuțiilor administrative de coordonare, și medicului care efectuează direct actul medical, în limitele competenței sale profesionale și rolului care i-a fost atribuit de șeful echipei. În echipele interdisciplinare, șeful echipei se considera a fi medicul din specialitatea în care s-a stabilit diagnosticul major de internare, dacă nu exista reglementări speciale care să prevadă altfel;

d) Încredințarea totală sau parțială a obligațiilor proprii către alte persoane, în lipsa controlului personal, constituie abatere deontologică;

e) Exprimarea consimțământului informat al pacientului pentru tratament nu înlătură responsabilitatea medicului pentru eventualele greșeli profesionale;

(2) Secretul profesional:

a) Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

b) Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătura cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătura cu boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

c) Secretul profesional trebuie păstrat și fata de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;

d) Secretul profesional trebuie păstrat fata de colegi, cadre sanitare și instituțiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;

e) În comunicările științifice cazurile vor fi în așa fel prezentate încât identitatea bolnavului să nu poată fi recunoscută;

f) În cazul în care nu este contrar intereselor pacientului, medicul curant va permite accesul mass-media la pacient numai cu acceptul acestuia. Medicii șefi ai unităților medicale sunt obligați să ia toate măsurile în așa fel încât accesul mass-media la pacient să se facă numai cu acceptul medicului curant și al pacientului. Acordarea de informații cu privire la un anumit caz se poate face numai cu acordul pacientului, al medicului curant și al șefului unității medicale;

g) Evidentele medicale trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale;

(3) Reguli generale de comportament în activitatea medicală:

a) Medicul nu poate trata un pacient fără a-l examina medical în prealabil, personal. Numai în cazuri excepționale, de urgență sau în cazuri de forță majoră (îmbolnăviri pe nave maritime aflate în mers, pe avioane în zbor, locuri inaccesibile sau în timp util) se vor da indicații de tratament prin mijloace de telecomunicații;

b) Medicul poate executa o activitate medicală doar dacă are pregătire și practica suficientă pentru aceasta. Aceasta prevedere nu se aplică în cazuri de urgență vitală, care nu poate fi rezolvată altfel;

c) Medicul poate utiliza numai aparate de diagnostic sau tratament autorizate și pentru manuirea cărora are pregătire ori suficientă practică;

d) Dacă în urma examinării sau în cursul tratamentului medicul consideră că nu are suficiente cunoștințe ori experiență pentru a asigura o asistență corespunzătoare, va solicita un consult, prin orice mijloace, cu alți specialiști sau va îndruma bolnavul către aceștia;

e) În caz de pericol de moarte iminent, medicul va rămâne lângă pacient atât timp cât este nevoie de ajutorul lui profesional;

f) Pacientul nevindecabil va fi tratat cu aceeași grijă și aceeași atenție ca și cel care are șanse de vindecare;

g) Medicul va informa pacientul asupra bolii acestuia, tratamentului necesar și a șanselor de însănătoșire. Medicul va evita să trezească prin comportamentul lui imaginea unei boli mai grave decât este ea în realitate;

h) Medicul va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale ale bolnavului, exprimându-și părerea numai dacă este solicitat și numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății bolnavului;

i) Medicul nu trebuie să se implice în problemele legate de interesele materiale din familia bolnavului sau;

(4) Obligativitatea acordării asistenței medicale:

a) Medicul care se găsește în prezența unui bolnav sau rănit în pericol are obligația să îi acorde asistență la nivelul posibilităților momentului și locului ori să se asigure că cel în cauză primește îngrijirile necesare;

b) În caz de calamități naturale sau accidente în masă, medicul este obligat să răspundă la chemare, chiar să își ofere de bunăvoie serviciile medicale imediat ce a luat cunoștința despre eveniment;

c) Medicul poate refuza acordarea de îngrijiri de sănătate din motive personale sau profesionale temeinice, îndrumând pacientul spre alte surse de îngrijire medicală, cu excepția situațiilor de urgență. Medicul este obligat să pună la dispoziție confratelui care preia pacientul toate informațiile medicale referitoare la caz;

(5) Întreținerea și folosirea cunoștințelor profesionale. Educația medicală continuă:

- a) Medicii au datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale;
- b) În folosirea unor metode terapeutice noi trebuie să primeze interesul pacientului, iar acestea nu pot fi utilizate decât după evaluarea raportului risc-beneficiu;

(6) Integritatea și imaginea medicului:

a) Medicul trebuie să fie model de comportament etico-profesional, contribuind la creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale pentru a merita stima și încrederea pacienților și a colaboratorilor;

b) Medicul nu trebuie să se folosească de un mandat electiv, o funcție administrativă sau de alte autorități pentru a-și crește clientela;

c) Medicul poate folosi numai titlul la care are dreptul, conform pregătirii sale profesionale;

d) Informările privind serviciile medicale sunt acceptate, cu condiția să fie corecte, și se pot referi la sediul profesional, orele de funcționare, conducerea instituției medicale, specialitatea și titlul medicului, metodele de diagnostic și tratament folosite (aceste informații trebuie să se refere numai la metode de diagnostic și tratament fundamentate științific și acceptate în lumea medicală. Nu trebuie să conțină informații eronate sau care ar putea induce pacienții în eroare), tarifele percepute (aceste informații nu trebuie să inducă pacienților impresia că neapelarea la serviciile medicului respectiv le poate pune în pericol starea de sănătate fizică sau psihică);

e) Medicul nu poate face reclama unor medicamente sau bunuri medicale de consum. Menționarea denumirii unor medicamente sau bunuri medicale în cuprinsul unor articole, cărți, făcută în scop științific, nu se consideră reclama;

f) Medicul nu trebuie să facă propagandă în mediile nemedicale sau chiar medicale unor procedee de diagnostic ori tratament insuficient probate, fără să sublinieze și rezervele ce se impun;

g) Este contrară eticii înțelegerea dintre doi medici, între medic și farmacist sau între medic și un cadru auxiliar pentru obținerea de avantaje materiale;

h) Este interzisă medicului practicant implicarea în distribuirea unor remedii, aparate sau produse medicamentoase autorizate ori neautorizate;

i) Este interzisă practicarea de către medic a unor activități care dezonoarează profesia medicală. Orice medic trebuie să se abțină, chiar în afara vieții profesionale, de la acte de natură să ducă la desconsiderarea acesteia;

j) Medicul nu poate fi obligat să își exercite profesia în condiții ce ar putea compromite calitatea îngrijirilor medicale și a actelor sale profesionale, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale vitale;

k) Medicul nu poate propune sau aplica pacientului ca benefice ori lipsite de riscuri remedii sau procedee iluzorii ori insuficient probate. Orice practică nestiințifică este interzisă;

l) Este interzisă acordarea de facilități, colaborarea sau sprijinirea oricărei persoane care practică ilegal medicina. Medicul are obligația de a sesiza existența unor astfel de situații colegiului teritorial al medicilor;

(7) Onorarii și atragerea bolnavilor

- a) Este interzisă emiterea oricărui document medical care ar aduce pacientului un avantaj material nejustificat sau ilicit;
- b) Este interzisă medicului practicarea concurenței neloiale, inclusiv prin practicarea unor tarife minimale, vadit disproportionale fata de costul real al serviciului medical, în scopul atragerii clientelei. Este admis serviciul gratuit în scopuri filantropice, cu informarea colegiului teritorial al medicilor cel mai târziu la 3 zile după acordarea asistenței medicale;

(8) Respectarea drepturilor persoanei

- a) Medicul trebuie să respecte dreptul persoanei în privința opțiunii libere asupra medicului sau curant și chiar să faciliteze această posibilitate;
- b) Un medic care este solicitat sau are obligația să examineze o persoană privată de libertate ori să dea îngrijiri în mediu carceral nu poate nici direct, nici indirect, fie și numai prin simpla prezență, să cauzioneze sau să favorizeze atingerea integrității fizice ori psihice a vreunui deținut, inclusiv a demnității acestuia. Dacă medicul constată că persoana privată de libertate a suportat maltratare, are obligația să informeze autoritatea judiciară;

(9) Relația cu pacientul

- a) Exercițiul profesiei medicale nu trebuie făcută impersonal, ci încercând stabilirea unei relații umane cu pacientul, pentru că, la nevoie, compasiunea din partea medicului să nu pară un act formal;
- b) Este interzis ca medicul curant să întrețină relații sexuale cu pacientii săi sau să-i supună pe aceștia unor acte degradante pentru ființa umană;
- c) Medicul trebuie să dea dovada de diligență maximă în stabilirea diagnosticului, tratamentul adecvat și în evitarea complicațiilor previzibile la pacientul aflat în îngrijirea sa;
- d) Prescripțiile medicale trebuie formulate cât mai clar, medicul asigurându-se că a fost înțeles complet de către bolnav și anturajul acestuia, mergând până la încercarea de a supraveghea executarea tratamentului;
- e) Din momentul în care a răspuns unei solicitări, medicul este automat angajat moral să asigure bolnavului în cauza îngrijiri conștiincioase și devotate, inclusiv prin trimiterea pacientului la o unitate medicală sau la un specialist cu competențe superioare;
- f) Medicul curant are obligația de a face toate demersurile medicale pentru a facilita pacientului sau obținerea drepturilor sale ce decurg din starea de boală;
- g) În caz de război, cataclisme, epidemii și atentate, medicul nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente în conformitate cu legea;

(10) Consimțământul

a) Pentru orice intervenție medicală diagnostică sau terapeutică este necesar consimțământul informat al pacientului;

b) Consimțământul pacientului va fi exprimat în condițiile legii;

c) Consimțământul va fi dat după informarea pacientului asupra diagnosticului, prognosticului, alternativelor terapeutice, cu riscurile și beneficiile acestora;

d) În situația pacienților minori, incompetenți sau care nu își pot exprima voința, consimțământul va aparține reprezentanților legali. Dacă medicul curant apreciază că decizia reprezentantului legal nu este în interesul pacientului, se constituie o comisie de arbitraj de specialitate pentru a evalua cazul și a lua decizia;

e) În situații de urgență, când este pusă în pericol viața pacientului, iar acesta nu își poate exprima voința și rudele sau reprezentanții legali nu pot fi contactați, consimțământul este implicit, iar medicul va face tot ceea ce este posibil pentru salvarea pacientului, urmând ca informarea acestuia să se facă ulterior;

f) Prognosticul grav va fi împărtășit pacientului cu prudență și tact, ținându-se cont de starea psihică a acestuia. Prognosticul va fi dezvăluit și familiei doar dacă pacientul consimte la aceasta. În cazul în care se considera că dezvăluirea prognosticului înfaust va dăuna pacientului sau atunci când acesta nu dorește să afle, prognosticul poate fi dezvăluit familiei;

(11) Probleme ale îngrijirii minorilor

a) Medicul trebuie să fie apărătorul intereselor medicale ale copilului bolnav atunci când apreciază că starea de sănătate a copilului nu este bine înțeleasă sau nu este suficient de bine protejată de anturaj;

b) Dacă medicul apreciază că un minor este victima unei agresiuni sau privăriuni, are obligația de a-l proteja uzând de prudență și anunțând autoritatea competentă.

(12) Eliberarea de documente

a) Este interzisă eliberarea pentru bolnav a unor certificate de complezență sau a unor rapoarte tendențioase. Orice act medical va oglindi realitatea obiectivă;

b) Medicul poate emite certificate, atestate și documente permise de lege, pe baza propriilor sale constatări și a examenelor necesare în acest scop. Este interzis ca informațiile medicale să fie prezentate deformat sau ascunse. Documentele medicale vor respecta forma prevăzută de lege. Documentele medicale nu trebuie să conțină mai multe date decât este necesar scopului pentru care acestea sunt întocmite și eliberate;

c) Persoana la care se referă documentul medical emis are dreptul de a fi informată cu privire la conținutul acestuia.

(13) Îndatoriri față de public

a) Medicul chemat într-o familie ori colectivitate trebuie să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. El va semnala bolnavului și anturajului

responsabilitatea ce revine acestora fata de ei înșiși, dar și fata de comunitate și colectivitate;

b) Medicul are obligația morala de a aduce la cunostinta organelor competente orice situație de care afla și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publica.

Art. 21. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali:

(1) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical trebuie sa evite in exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei si sa evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea si moralitatea individuala si profesionala;

(2) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical au obligatia sa manifeste o conduita ireprosabila fata de bolnav, respectand intotdeauna demnitatea acestuia;

(3) In caz de pericol public, asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical nu au dreptul sa isi abandoneze bolnavii, cu exceptia unui ordin formal al unei autoritati competente, conform legii.

(4) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical sunt raspunzatori pentru fiecare dintre actele lor profesionale;

(5) Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesionala, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali din sistemul public sau privat incheie o asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala;

(6) Incredintarea atributiilor proprii unor persoane lipsite de competenta constituie greseala deontologica;

(7) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical trebuie sa comunice cu pacientul intr-o maniera adecvata, folosind un limbaj respectuos, minimalizand terminologia de specialitate pe intelesul acestora;

(8) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical trebuie sa evite orice modalitate de a cere recompense, altele decat formele legale de plata.

Art. 22. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a farmacistului:

(1) Indiferent de sfera de activitate, farmacistul trebuie sa aiba in centrul atentiei sale binele pacientului si al publicului in general;

(2) Farmacistul este raspunzator pentru toate deciziile sale profesionale, indiferent de responsabilitatile asumate in exercitarea profesiei sale;

(3) farmacistul, in timpul exercitarii actului profesional, este obligat sa respecte urmatoarele reguli:

a) sa isi exercite profesia in conformitate cu procedurile standard de operare scrise, prevazute de regulile de buna practica din domeniul sau de activitate;

b) sa isi indeplineasca indatoririle profesionale cu competenta, in termenele stabilite;

c) sa profeseze doar in acele posturi in care i se permite sa isi respecte indatoririle esentiale ca farmacist, libertatea de decizie si independenta profesionala;

d) sa accepte acele posturi pentru care are competenta si disponibilitatea necesare pentru a indeplini cu succes indatoririle profesionale. In acest sens trebuie sa se informeze asupra specificului activitatii, accesului la mijloacele necesare pentru exercitarea profesiei la standardele necesare;

e) sa isi indeplineasca personal atributiile si la nevoie sa delege o persoana competenta autorizata pentru indeplinirea anumitor activitati profesionale, asumandu-si raspunderea;

f) sa informeze imediat o persoana responsabila in cazul in care nu isi poate indeplini indatoririle profesionale, pentru a se putea lua la timp masuri de remediere;

g) sa raporteze medicului prescriptor sau autoritatilor competente orice efect nedorit sau advers al medicamentelor, in scopul optimizarii tratamentelor;

h) sa se abtina sa critice sau sa condamne convingerile personale ori religioase ale pacientului care apeleaza la serviciile sale;

i) sa acorde servicii in mod egal pentru toti pacientii, fara discriminare, in ordinea solicitarii acestora, cu exceptia situatiilor de urgenta;

j) sa se asigure ca serviciile sale au fost percepute si intelese corect de pacient, incurajandu-l sa participe activ la reusita tratamentului;

k) sa nu refuze nejustificat acordarea serviciilor care ii intra in atributii, conform legii.

(4) Farmacistul poate refuza acordarea unor servicii catre pacient atunci cand refuzul este justificat de interesul sanatatii pacientului.

(5) Inainte de a-si asuma o functie de conducere, farmacistul trebuie sa se autoevalueze si sa se asigure ca este capabil sa indeplineasca toate responsabilitatile acestei functii.

(6) In exercitarea functiei, farmacistul-sef are urmatoarele obligatii:

a) trebuie sa se informeze asupra tuturor aspectelor si cerintelor legate de functia pe care o indeplineste;

b) trebuie sa se asigure ca toti membrii personalului aflat in subordinea sa sunt informati asupra atributiilor profesionale pe care trebuie sa le indeplineasca;

c) trebuie sa transmita instructiunile clar pentru a impiedica orice risc de eroare; in masura posibilitatilor, el va transmite in scris proceduri standard de operare;

d) se asigura ca membrii personalului aflat in subordinea sa isi indeplinesc atributiile in conformitate cu prevederile legale, dar si cu competenta si aptitudinile personale;

e) trebuie sa respecte independenta profesionala a farmacistilor din subordinea;

f) se asigura ca echipamentele, localul si utilitatile de la locul de munca sunt mentinute la standardele acceptate pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor profesionale;

g) se asigura ca toate activitatile profesionale desfasurate sub controlul sau, precum si cele exercitate de el personal sunt supuse asigurarii de raspundere profesionala;

h) se asigura ca toate masurile privind pastrarea confidentialitatii sunt efective;

i) are datoria sa notifice colegiului pe raza caruia isi desfasoara activitatea orice schimbare de interes profesional privind membrii personalului din subordinea sa ori functia sa;

j) trebuie sa accepte, in masura posibilitatilor, elevi si studenti pentru indeplinirea stagiului de practica in unitatea pe care o conduce.

(7) Competenta profesionala

a) Farmacistul trebuie sa isi asigure si sa isi mentina la un inalt nivel pregatirea profesionala, prin actualizarea permanenta a cunostintelor in aria sa profesionala, in scopul indeplinirii atributiilor cu competenta necesara.

b) In vederea actualizarii permanente a cunostintelor profesionale, farmacistul este obligat:

- sa isi planifice si sa participe la formele de pregatire profesionala organizate sau acreditate de Colegiul Farmacistilor din Romania;

- sa evalueze si sa aplice in practica curenta cunostintele actualizate permanent;

- sa ateste cu documente doveditoare pregatirea sa, prin formele programelor de dezvoltare profesionala acceptate, atunci cand acest lucru ii este solicitat de comisiile de specialitate ale colegiului teritorial la care este inregistrat;

(8) Confidentialitatea

a) Farmacistul are datoria de a respecta si proteja informatia profesionala;

b) Farmacistul trebuie sa respecte si sa protejeze confidentialitatea informatiilor referitoare la pacienti, obtinute in cursul activitatilor profesionale;

c) Informatiile pot fi dezvaluite in urmatoarele cazuri:

- cand pacientul si-a dat consimtamantul scris;

- cand tutorele pacientului a consimtit in scris, daca varsta pacientului sau starea sa de sanatate nu permite aceasta;

- cand este necesar pentru a preveni afectari majore sau punerea in pericol a sanatatii pacientului, a unei terte persoane sau a publicului in general;

- stabilirea vinovatiei in cazul savarsirii unor infractiuni, la solicitarea instantei de judecata;

- in alte situatii prevazute de lege;

d) Farmacistul nu trebuie sa dezvaluie, decat cu acordul scris al medicului prescriptor, nicio informatie referitoare la practica prescrierii acestuia;

e) Farmacistul trebuie sa protejeze informatia profesionala interna, respectand urmatoarele reguli:

- sa nu permita accesul tertilor la informatii privind activitatea unitatii in care isi desfasoara activitatea, decat cu acordul scris al angajatorului sau in alte situatii prevazute de lege;

- sa respecte cerintele legale de protectie a informatiilor privind acumularea si utilizarea acestora;

- sa asigure protectia informatiilor la operatiunile de stocare, transmitere, primire ori distrugere.

Art. 23. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a biochimistului, biologului sau chimistului:

(1) În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului, al familiei pacientului și al comunității.

(2) Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să păstreze secretul profesional.

(3) Litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează și măsurile se iau, după caz, de către șeful echipei medicale sau de conducerea unității ori de către Colegiul Medicilor din România, împreună cu Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor, potrivit Codului de etică și deontologie profesională a biochimistilor, biologilor și chimistilor din sistemul sanitar.

Capitolul IV – Raporturi profesionale cu alti profesionisti din domeniul medico-sanitar si institutii

Art. 25. - Raporturi profesionale cu alti profesionisti din domeniul medico-sanitar si institutii pentru medici

(1) Relațiile medicului cu colegii și colaboratorii. Confraternitatea

a) Medicul va trebui sa își trateze confratii asa cum ar dori el însuși sa fie tratat de ei. În baza spiritului de corp, medicii își datorează asistenta morala.

b) Schimbul de informații între medici privind pacientii trebuie sa se facă obiectiv și în timp util, în asa fel încât asistenta medicală a pacientilor sa fie optima.

c) Dacă un medic are neintelegeri cu un confrate, trebuie sa prevaleze concilierea potrivit Statutului Colegiului Medicilor din România.

d) Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputația profesională a unui confrate. Medicii trebuie sa ia apărarea unui confrate atacat pe nedrept.

e) Constituie încălcarea a regulilor etice blamarea și defăimarea colegilor (critica pregătirii sau activității lor medicale) în fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar etc., precum și orice expresie sau act capabil sa zdruncine încrederea în medicul curant și autoritatea acestuia.

f) Atunci când un medic ia cunostinta despre greșeli etice sau profesionale care aduc atingere imaginii profesiei, comise de către un coleg, trebuie sa ia atitudine cu tact, incercand sa discute problema cu confratele în cauza. Dacă aceasta nu da rezultate, medicul are obligația sa discute cazul în cadrul Colegiului Medicilor din România, înainte de a se adresa autorităților competente.

2) Consultul medical

a) Ori de câte ori medicul considera necesar să ceară părerea unui coleg pentru elucidarea diagnosticului, formularea planului terapeutic sau a indicației unei intervenții, acesta va propune, de acord cu bolnavul sau aparținătorii lui și ținând cont de preferințele acestuia, un consult cu alți confrati.

b) Consultul este organizat de medicul curant și este recomandabil ca medicii chemați pentru consult să examineze bolnavul în prezența medicului curant. Apoi medicii se retrag pentru a discuta cazul. După ce au căzut de acord, medicul curant comunică bolnavului sau aparținătorului rezultatul consultului. Dacă există divergențe de păreri, se va proceda, după caz, la completarea examenilor, internarea în spital, lărgirea consultului prin invitarea altor specialiști etc.

c) În consultul medical se va păstra o atmosferă de stimă și respect reciproc, nu se va manifesta superioritate față de medicul curant. Discuția cazului și observațiile critice nu se vor face în fața bolnavului sau a altor persoane străine, chiar dacă este vorba de medici subordonați.

d) Un medic care a fost chemat pentru un consult nu trebuie să revadă ulterior pacientul din proprie inițiativă și fără aprobarea medicului curant.

e) În cazul colaborării mai multor medici pentru examinarea sau tratamentul aceluiași pacient, fiecare practician își asumă responsabilitatea personală. Este interzis transferul de sarcini și responsabilități privind indicațiile de investigații, prescrierea de medicamente sau concedii medicale către alți medici care nu au participat la consultul medical.

f) Dacă în urma unui consult avizul celor chemați diferă fundamental de cel al medicului curant, pacientul trebuie informat. Medicul curant este liber să se retragă dacă părerea medicilor chemați la consult prevalează în opinia pacientului sau a anturajului acestuia.

g) Pacientul aflat în tratamentul unui coleg poate fi asistat de orice confrate pentru probleme incidente urgente, cu informarea prealabilă sau ulterioară a medicului.

h) Dacă propunerea pentru un consult medical vine din partea pacientului sau a anturajului acestuia, medicul are obligația organizării modalității de consult. În cazul în care medicul curant nu este de acord, se poate retrage fără explicații. În urma consultului se va redacta un document semnat de participanți. Dacă documentul nu este redactat, se considera că participanții la consult susțin punctul de vedere al medicului curant.

(3) Raporturi cu alți profesioniști sanitari

a) Medicii vor avea raporturi bune, în interesul pacienților, cu ceilalți profesioniști din domeniul medical.

b) Obligații față de Colegiul Medicilor din România

c) Medicii membri ai Colegiului Medicilor din România trebuie să susțină organizația din toate punctele de vedere.

d) Medicul aflat în ancheta profesională este obligat sa colaboreze cu persoanele desemnate de colegiu și sa furnizeze toate datele solicitate în vederea încheierii investigatiei în cel mult 14 zile de la solicitare.

Art. 26. - Raporturi profesionale cu alti profesioniști din domeniul medico-sanitar și institutii pentru asistentul medical generalist, moasa și asistentul medical

Raporturile profesionale cu alti profesioniști din domeniul sanitar

(1) În baza spiritului de echipa, asistentii medicali generalisti, moasele și asistentii medicali își datorează sprijin reciproc.

(2) Constituie încălcări ale regulilor etice:

a) jignirea și calomnierea profesională;

b) blamarea și defaimarea profesională;

c) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a asistentului medical generalist, a moasei și a asistentului medical.

(3) În cazul unor neînțelegeri, în considerarea calității profesionale, conflictul în prima instanță trebuie mediat de biroul consiliului județean, la nivel județean/municipiului București, și de Biroul executiv, la nivel național.

(4) Dacă acesta persistă, cei implicați se pot adresa Comisiei de etică și deontologie sau justiției, fiind interzisă perturbarea activității profesionale din aceste cauze.

(5) În cazul în care se constată încălcări ale regulilor etice, se urmează procedura de sancționare, conform prevederilor Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România nr. 1/2009.

(6) În cazul colaborării mai multor asistenți medicali generalisti, moase și asistenți medicali pentru examinarea, tratamentul sau îngrijirea aceluiasi pacient, fiecare practician își asumă responsabilitatea individual prin aplicarea parafei profesionale în dreptul fiecărei manevre sau tehnici executate personal.

(7) În interesul pacienților, asistentii medicali generalisti, moasele și asistentii medicali vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale.

Raporturile profesionale cu institutiile

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții optime asistentului medical generalist, moasei și asistentului medical în exercitarea profesiei.

(2) Asistentul medical generalist, moasa și asistentul medical aduc la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercitiul profesional.

(3) Asistentul medical generalist, moasa și asistentul medical, în concordanță cu diferitele niveluri de responsabilitate pe care le îndeplinesc, contribuie la orientarea politicilor și dezvoltarea sistemului de sănătate.

Art. 27. - Raporturi profesionale cu alti profesioniști din domeniul medico-sanitar și institutii pentru farmacisti

(1) În exercitarea profesiei, farmacistul are datoria ca în interesul bolnavului și al pacientului în general să colaboreze cu toți confratii săi. În acest sens:

a) toți farmacistii își acordă ajutor reciproc și consultanță pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

b) farmacistii își rezolvă singuri litigiile, cu respectarea spiritului de colegialitate; dacă nu reușesc, fac apel la comisia de litigii a colegiului;

c) farmacistul trebuie să își trateze toți colaboratorii cu respect, bunăvoință și colegialitate;

d) farmacistul trebuie să dovedească în orice împrejurare solidaritate față de colegii săi și loialitate față de corpul profesional și profesia de farmacist.

(2) În interesul pacientului și al publicului în general, farmacistul trebuie să colaboreze cu medicul și cu alți membri ai echipei de sănătate. În acest sens:

a) farmacistul colaborează activ cu medicul prescriptor pentru a realiza efectuarea tratamentului pacientului la timp, în parametrii optimi și în interesul acestuia;

b) în colaborarea sa cu medicul, farmacistul se va abține de la orice înțelegere în scop material sau de altă natură care ar avea drept rezultat încălcarea dreptului pacientului;

c) farmacistul trebuie să se abțină de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii demnității și imaginii medicului sau altor membri ai profesiunilor sanitare, pentru a nu crea neîncredere pacientului.

Art. 28. - Raporturi profesionale cu alti profesioniști din domeniul medico-sanitar și institutii pentru biochimist, biolog și chimist din sistemul sanitar

(1) Activitatea biochimistului, biologului și chimistului din sistemul sanitar se desfășoară individual sau în cadrul unor colective mixte.

(2) Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunosc rolul coordonator al acestuia, precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical.

(3) Membrii Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România sunt obligați să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul și specialitatea pe toate buletinele pentru analizele pe care le efectuează.

(4) Relațiile dintre biochimisti, biologi și chimiști din sistemul sanitar se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională, potrivit Codului de etică și deontologie profesională a biochimistilor, biologilor și chimiștilor din sistemul sanitar.

Capitolul V – Situatii speciale

Art. 29. - Reguli privind cercetarea medicală pe subiecti umani

(1) Cercetarea medicală pe subiecti umani se face cu respectarea prevederilor convențiilor și declarațiilor internaționale la care România este parte semnatară.

(2) Medicul implicat în cercetarea biomedicală are datoria de a promova și proteja viața, sănătatea, intimitatea și demnitatea subiectilor umani care participa la cercetare.

(3) În desfășurarea cercetării medicale pe subiecti umani trebuie acordată o protecție deosebită populațiilor vulnerabile, cum ar fi:

a) persoane dezavantajate din punct de vedere economic și medical;

b) persoane care nu își pot da consimțământul pentru participarea într-o cercetare medicală (minori, persoane incompetente, persoane care datorită stării lor nu își pot exprima voința);

c) persoane care sunt susceptibile a-și da consimțământul sub presiune (de exemplu, persoane în detenție, militari);

d) persoane care nu beneficiază personal din cercetare;

e) persoane pentru care cercetarea medicală este combinată cu îngrijirea medicală.

(4) În cercetarea pe subiecti umani, binele individului primează asupra binelui societății în general și al științei.

(5) Cercetarea medicală în scopul progresului medical trebuie să se facă doar în ultima instanță pe subiecti umani. Aceasta trebuie să se efectueze în conformitate cu datele științifice existente, cu alte surse relevante de informare și cu datele obținute din experimentarea pe animale, atunci când aceasta este posibilă.

(6) Principalul scop al cercetării medicale pe subiecti umani este de a îmbunătăți metodele profilactice, diagnostice și de tratament, înțelegerea etiologiei și a patogenezei unei afecțiuni.

(7) Nu se poate întreprinde nici o cercetare pe o persoană, decât dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) nu există nici o metodă alternativă la cercetarea pe ființe umane, de eficacitate comparabilă;

b) riscurile la care se poate expune persoana nu sunt disproportionale în comparație cu beneficiile potențiale ale cercetării;

c) proiectul de cercetare a fost aprobat de instanța competentă după ce a făcut obiectul unei examinări independente asupra pertinentei sale științifice, inclusiv al unei evaluări a importanței obiectivului cercetării, precum și al unei examinări pluridisciplinare a acceptabilității sale pe plan etic;

d) persoana pe care se fac cercetări este informată asupra drepturilor sale și asupra garanțiilor pentru protecția sa;

e) există consimțământul participanților.

(8) Protocolul cercetării trebuie să fie evaluat de o comisie de etică, formată din persoane independente față de cercetători sau sponsori. Comisia de etică ce efectuează evaluarea proiectului trebuie să fie informată cu privire la desfășurarea cercetării și are dreptul de a monitoriza cercetările în derulare.

(9) Cercetarea medicală pe subiecți umani trebuie să fie efectuată numai de către persoane calificate în acest sens. Aceasta persoană are reponsabilitatea privind subiecții implicați în cercetare, chiar dacă aceștia și-au exprimat consimțământul informat pentru participare.

(10) Experimentul clinic (cercetarea fără scop terapeutic) este admisibil din punct de vedere etic dacă nu comportă nici un risc serios previzibil. Cercetătorii care conduc experimentul clinic sunt obligați să îl întrerupă dacă apare pericolul vătămării sănătății subiectului sau când acesta cere sistarea experimentului. Cercetarea medicală pe subiecți umani se poate derula doar dacă potențialele beneficii sunt superioare riscurilor.

(11) Impunerea cu forța sau prin inducerea în eroare a experimentului pe om constituie o gravă încălcare a principiilor eticii medicale. Participarea subiecților umani în cercetare se poate face numai voluntar și numai după ce aceștia au fost informați adecvat cu privire la: scopurile, metodele cercetării, riscurile și beneficiile anticipate. De asemenea, subiecții trebuie informați că se pot retrage oricând din cercetare, fără ca acest lucru să îi prejudicieze în vreun fel. Consimțământul informat al participanților trebuie luat cu respectarea prevederilor legale.

(12) Refuzul unui pacient de a participa într-o cercetare nu trebuie să influențeze calitatea relației medic-pacient.

(13) În cazul minorilor, consimțământul va fi obținut de la aparținători sau de la reprezentantul legal, fiind necesar și acceptul minorului de a participa în cercetare. Este necesar un maximum de prudență în a utiliza minorii în experimentele medicale și numai dacă riscurile sunt minime.

(14) În cazul persoanelor incompetente sau incapabile de a-și exprima voința, consimțământul va fi obținut de la aparținători sau de la reprezentanții legali.

(15) Incluziunea în cercetarea medicală a subiecților incompetenți sau care nu își pot exprima voința se va face numai atunci când cercetarea nu poate fi efectuată folosindu-se persoane competente (condiția fizică sau psihică ce împiedică obținerea consimțământului informat este o caracteristică necesară a populației incluse în studiu) și numai dacă riscurile sunt minore.

(16) Medicul trebuie să ia toate măsurile necesare pentru protejarea intimității subiecților participanți în cercetare, pentru păstrarea confidențialității informațiilor despre subiecți, și trebuie să minimalizeze pe cât posibil impactul cercetării asupra integrității fizice, mentale și a personalității acestora.

(17) Cercetările făcute în scop terapeutic constituie aplicarea pentru prima dată la om a unor procedee medicale sau chirurgicale și se vor face exclusiv în scop curativ. În asemenea cercetări trebuie să existe o proporționalitate justă, în favoarea bolnavului, între riscurile procedurii noi și gravitatea cazului; pericolele posibile ale procedurii noi să nu întreaacă în gravitate evoluția probabilă a bolii de bază sau a tratamentelor cunoscute și aplicate până în prezent.

(18) Folosirea unui placebo în cercetări medicale combinate cu îngrijirea pacienților este admisă numai atunci când nu există metode profilactice, diagnostice sau terapeutice demonstrate pentru subiecții participanți ori atunci când pacienții care primesc placebo nu sunt expuși unor riscuri suplimentare.

(19) Participanții într-o cercetare medicală trebuie să aibă acces la beneficiile rezultate din aceasta, după încheierea cercetării.

(20) Publicarea rezultatelor unei cercetări medicale pe subiecți umani se va face cu respectarea acuratetei datelor și numai în condițiile în care sunt respectate normele etice naționale și internaționale care guvernează cercetarea medicală pe subiecți umani.

(21) Se interzice provocarea de îmbolnăviri artificiale unor oameni sănătoși, din rațiuni experimentale.

(22) În toate cazurile de cercetări clinice, pentru verificarea pe om a eficacității unor metode de diagnostic sau de tratament se va respecta riguros condiția consimțământului voluntar al subiectului.

(23) Experimentarea umană trebuie să respecte un număr de reguli:

a) să fie precedată de o serioasă experimentare pe animal;

b) subiectul să accepte voluntar, să fie major, în stare de libertate și perfect informat despre riscuri;

c) în cazul unor maladii incurabile, la subiecți în stadiul terminal, remediul nu trebuie să provoace suferințe suplimentare și să existe șanse rezonabile de a fi util;

d) nu pot fi experimentate remedii care ar altera psihicul sau conștiința morală.

(24) Se interzice orice activitate terapeutică sau experimentală pe om din simple rațiuni de orgoliu profesional ori științific, de al cărei rezultat nu poate beneficia majoritatea indivizilor sau care lezează principiile culturale ori morale ale comunității.

(25) Experimentele privind clonarea ființei umane sunt interzise.

Art. 30 - Exercițiul medicinei de expertiza judiciară

(1) Subiectul va fi informat în prealabil despre sensul examinării, de către expertul care nu a avut niciodată nici o relație de un gen oarecare cu cel expertizat, ceea ce i-ar putea influența raționamentele. În acest din urmă caz expertul are obligația de a se recuza, informând forurile competente cu privire la motivele recuzării.

(2) Expertizatul îl poate recuza pe expert, acesta trebuind să se supună dorinței expertizatului.

(3) Raportul final nu va conține decât elemente de răspuns la chestiunile puse în decizia de numire a expertului. În rest, expertul este supus secretului profesional.

Art. 31 - Exercițiul medicinei private

(1) Este interzis unui medic să își încredințeze propriul cabinet unui coleg pentru a fi administrat. Excepție face situația în care medicul titular este plecat din localitate din motive bine întemeiate (concedii de odihnă, de boală, postnatale, stagii de pregătire în alte localități sau în străinătate), când se va utiliza licența de înlocuire acordată de Colegiul Medicilor din România.

(2) În cabinetele de grup, exercițiul profesiei rămâne personal, pentru a se putea asigura, pe de o parte, independența profesională, iar pe de altă parte, răspunderea profesională individuală completă. Libertatea de opțiune pentru un anumit medic trebuie asigurată și respectată.

(3) Orice fel de asocieră între medici trebuie să facă obiectul unui contract scris ce trebuie să respecte independența profesională a fiecăruia. Actul trebuie obligatoriu

comunicat consiliului colegiului teritorial, pentru ca acesta sa își dea avizul din toate punctele de vedere.

(4) Angajamentul profesional al medicului nu poate depăși competența profesională, capacitatea tehnică și de dotare a cabinetului ori baza materială afectată, inclusiv prin convenții sau colaborări ferme cu alte unități sanitare.

Art. 32. - Atentarea la viața și integritatea fizică a bolnavului. Eutanasia

(1) Medicul trebuie să încerce reducerea suferinței bolnavului incurabil, asigurând demnitatea muribundului.

(2) Se interzice cu desăvârșire eutanasia, adică utilizarea unor substanțe sau mijloace în scopul de a provoca decesul unui bolnav, indiferent de gravitatea și prognosticul bolii, chiar dacă a fost cerut insistent de un bolnav perfect conștient.

(3) Medicul nu va asista sau indemnă la sinucideri ori autovătmări prin sfaturi, recomandări, împrumutarea de instrumente, oferirea de mijloace. Medicul va refuza orice explicație sau ajutor în acest sens.

(4) Nici o mutilare nu poate fi practică fără o justificare medicală evidentă, serios documentată și fără consimțământul informat al pacientului, cu excepția situațiilor de urgență cu risc vital.

(5) Prin actele sale profesionale, de investigare sau terapeutice, medicul nu trebuie să supună pacientul nici unui risc nejustificat, chiar dacă există cererea expresă a acestuia din urmă.

(6) Întreruperea de sarcină poate fi practică în cazurile și în condițiile prevăzute de lege. Orice medic este liber să refuze fără explicații cererea de întrerupere voluntară a sarcinii.

Art. 33. - Situația bolnavului psihic

(1) Persoanele cu tulburări psihice beneficiază de asistență medicală și de îngrijiri de sănătate de aceeași calitate cu cele aplicate altor categorii de bolnavi și adaptate cerințelor lor de sănătate.

(2) Orice persoană cu tulburări psihice trebuie apărată de daunele pe care ar putea să le producă administrarea nejustificată a unui medicament, tehnica sau manevra de îngrijire și tratament, de maltratarile din partea altor pacienți sau persoane ori de alte acte de natură să antreneze o suferință fizică sau psihică.

(3) a) Pacientul cu tulburări psihice trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere. În cazul în care pacientul cu tulburări psihice nu își poate exprima liber voința, consimțământul în scris trebuie luat de la reprezentantul legal al acestuia.

b) Nu este necesară obținerea consimțământului în condițiile prevăzute la alin. (1) atunci când este necesară intervenția de urgență.

c) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, după caz, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului, cu informarea medicului, dacă întreruperea tratamentului sau a îngrijirilor are drept consecință punerea în pericol a vieții pacientului.

(4) Orice persoana care sufera de tulburari psihice trebuie tratata cu omenie si respectul demnitatii umane si trebuie sa fie aparata impotriva oricaror forme de exploatare economica, sexuala sau de alta natura, impotriva tratamentelor vatamatoare si degradante. Nu este admisa nicio discriminare bazata pe o tulburare psihica.

Art. 34. - Prescrierea, eliberarea pe baza unei retete medicale si administrarea drogurilor

(1) Prescrierea, eliberarea pe baza unei retete medicale si administrarea drogurilor, in alte conditii decat cele prevazute de lege, constituie infractiune.

Art. 35. - Pacientul privat de libertate

(1) Asistentului medical generalist, moasei si asistentului medical care ingrijesc un pacient privat de libertate le este interzis sa aduca atingere integritatii fizice, psihice sau demnitatii acestuia.

(2) Daca asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical constata ca pacientul privat de libertate a suportat maltratari, acestia au obligatia sa informeze organele competente.

Art. 35 - Situatiile pacientilor infectati cu HIV sau bolnavi de SIDA

(1) a) Pacientii infectati cu HIV sau bolnavi de SIDA au dreptul la ingrijire si tratament medical in mod nediscriminatoriu, asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical fiind obligati sa asigure ingrijirile de sanatate si tratamentele prescrise acestor pacienti.

b) Pastrarea confidentialitatii asupra datelor privind persoanele infectate cu HIV sau bolnave de SIDA este obligatorie pentru asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical care au in ingrijire, supraveghere si/sau tratament astfel de persoane.

c) Intre specialistii medico-sanitari, informatiile cu privire la statusul HIV/SIDA al unui pacient trebuie sa fie comunicate.

Capitolul VI - Educatia medicala continua

Art. 36. - In vederea cresterii gradului de pregatire profesionala, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali au obligatia sa efectueze cursuri si alte forme de educatie continua acreditate de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, denumit in continuare OAMGMAMR, precum si alte forme de educatie continua prevazute de lege pentru indeplinirea numarului minim de credite anual necesar reautorizarii exercitarii profesiei.

Capitolul VII - Obligatii etice si deontologice

Art. 37. - Obligatia acordarii ingrijirilor medicale

(1) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical, in exercitarea profesiei, nu pot face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale fata de pacienti.

(2) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical au obligatia de a lua masuri de acordare a primului ajutor.

(3) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical au obligatia sa acorde asistenta medicala si ingrijirile necesare in limita competentei lor profesionale.

(4) In caz de calamitati naturale (cutremure, inundatii, epidemii, incendii) sau accidentari in masa (naufragii, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical sunt obligati sa raspunda la chemare, sa isi ofere de bunavoie serviciile de ingrijire, imediat ce au luat cunostinta despre eveniment.

(5) a) Vointa pacientului in alegerea asistentului medical generalist, a moasei si a asistentului medical trebuie intotdeauna respectata, indiferent care ar fi sensul acesteia.

b) Daca pacientul se afla intr-o stare fizica sau psihica ce nu ii permite exprimarea lucida a vointei, apartinatorii sau apropiatii celui suferind trebuie preveniti si informati corect, pentru a hotari in numele acestuia, cu exceptia imposibilitatii (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgentelor.

(6) Daca in urma examinarii sau in cursul ingrijirilor asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical considera ca nu au suficiente cunostinte sau experienta pentru a asigura o asistenta corespunzatoare, se vor consulta cu alti colegi sau vor indruma bolnavul catre alti specialisti.

(7) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical 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.

(8) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical pot refuza acordarea unor ingrijiri catre pacient atunci cand refuzul este justificat de interesul sanatatii pacientului, cu exceptia situatiilor de urgenta.

Art. 38. - Respectarea drepturilor pacientului

(1) Pacientul are urmatoarele drepturi: dreptul la informatia medicala, dreptul la consimtamant, dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata, drepturi in domeniul reproducerii, drepturi la tratament si ingrijiri medicale.

Art. 39. - Consimtamantul

(1) O interventie medicala nu se poate efectua decat dupa ce pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, in cunostinta de cauza, si-a dat consimtamantul. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau, al opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(2) Consimtamantul pacientului sau, dupa caz, al reprezentantului legal al acestuia este obligatoriu:

a) pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

b) in cazul supunerii la orice fel de interventie medicala;

c) in cazul participarii sale la invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica;

d) in cazul fotografierii sau filmarii sale intr-o unitate medicala;

e) in cazul donarii de sange in conditiile prevazute de lege.

(3) Consimtamantul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia, dupa caz, nu este obligatoriu in urmatoarele situatii:

a) cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta; b) in cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical sunt obligati sa anunte medicul curant/de garda (decizia fiind declinata unei comisii de arbitraj de specialitate).

Art. 40. - Secretul profesional

1) a) Secretul profesional este obligatoriu.

b) Secretul profesional exista si fata de apartinatori, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate in tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului si decesul pacientului.

2) Obiectul secretului profesional il constituie tot ceea ce asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical, in calitatea lor de profesionist, au aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a pacientului, a familiei, a apartinatorilor, precum si problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala si alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

(3) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical raspund disciplinar pentru destainuirea secretului profesional, exceptie facand situatia in care pacientul si-a dat consimtamantul expres pentru divulgarea acestor informatii, in tot sau in parte.

(4) Interesul general al societatii (prevenirea si combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere in masa si altele asemenea prevazute de lege) primeaza fata de interesul personal al pacientului.

(5) In comunicările stiintifice, cazurile vor fi astfel prezentate incat identitatea pacientului sa nu poata fi recunoscuta.

(6) Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate de catre asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Art. 41. - Probleme ale ingrijirii minorilor

(1) Daca asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical apreciaza ca minorul este victima unei agresiuni sau privatiuni, trebuie sa incerce sa il protejeze, uzand de prudente, si sa alerteze autoritatea competenta.

(2) Asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical trebuie sa fie aparatorul copilului bolnav, daca apreciaza ca starea de sanatate nu este bine inteleasa sau nu este suficient de bine protejata.

(3) In vederea efectuarii tehnicilor si/sau a manevrelor de ingrijire si/sau de tratament asupra unui minor, consimtamantul trebuie obtinut de la reprezentantul legal al minorului, cu exceptia situatiilor de urgenta.

Art. 42. - Concurenta neloiala

(1) Nu trebuie sa se utilizeze mijloacele concurentei neloiale in vederea obtinerii unor avantaje materiale sau de alta natura.

(2) Se considera a fi practici neloiale, fara a fi limitative, urmatoarele activitati:

a) atragerea pacientilor prin oferirea de avantaje materiale sau reclama mincinoasa;

b) folosirea de functia detinuta sau de mandatul incredintat in cadrul organelor de conducere pentru atragerea de pacienti.

(3) Este sanctionabila denuntarea nejustificata si in scop concurential a colegilor.

Art. 43. – Publicitatea

(1) Orice informatie furnizata publicului in legatura cu serviciile de sanatate oferite trebuie sa fie corecta, decenta, legala si onesta.

(2) Orice informatie si material promotional cu privire la serviciile profesionale trebuie sa fie in concordanta cu rolul personalului in promovarea sanatatii si sa permita pacientului sa decida independent asupra solicitarii serviciului respectiv.

(3) In scopul promovarii unor servicii proprii, personalul trebuie sa se abtina de la a defaima serviciile profesionale ale altor confrati.

Capitolul VIII - Dispozitii finale

Art. 44. - Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul Spitalului ORASENESC BUMBESTI JIU raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 45. – Prezentul Cod de etica si de conduita profesionala a fost intocmit in baza urmatoarelor reglementari legislative:

- (1) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- (2) Codul de deontologie medicala al Colegiului Medicilor din Romania, publicat in Monitorul Oficial nr. 418 din 18 mai 2005;
- (3) Codul deontologic si de etica al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania din 9 iulie 2009, publicat in Monitorul Oficial nr. 560 din 12 august 2009;
- (4) Codul deontologic al farmacistului, publicat in Monitorul Oficial nr. 490 din 15 iulie 2009;
- (5) Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;
- (6) Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;

MANAGER,
Ing.ec.Stolojanu Aurel

LIDERI SINDICALI,
Sindicatul Sanitas

REGULAMENT**privind criteriile si modul de evaluare a performanțelor profesionale
individuale anuale ale personalului contractual
din cadrul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu****Art. 1**

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

ART. 2

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. 3

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

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

ART. 4

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

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților 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;

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

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

ART. 5

(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 conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

ART. 6

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. 7

(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 anexa nr. 3a.

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

ART. 8

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

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

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

MANAGER

Ing.Ec.Stolojanu Aurel

LIDERI SINDICALI,

1. Sindicatul Sanitas

Anexa 3b

Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu
Aprob
Conducatorul institutiei publice
Stolojanu Aurel
Functia manager

FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de executie

Numele, prenumele
Functia
Numele si prenumele evaluatorului
Functia
Perioada evaluata

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 indeplinirea criteriilor de evaluare

.....
Nota finala a evaluarii = nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I
Calificativul acordat:

.....
1. Numele si prenumele evaluatorului
Functia
Semnatura evaluatorului
Data

.....
2. Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate
Numele si prenumele persoanei evaluate
Functia
Semnatura persoanei evaluate
Data

.....
3. Contestatia persoanei evaluate:

Motivatia

Semnatura persoanei evaluate

Data

.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea

- Functia acesteia

- Modificarea adusa aprecierii

- Semnatura

- Data

.....

5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii

- Numele si prenumele

- Functia acesteia

- Semnatura

- Data

Anexa 3a

Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu
Aprob
Conducatorul institutiei publice
Stolojanu Aurel
Functia manager

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de conducere

Numele, prenumele

Functia

Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Perioada evaluata

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 indeplinirea criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	

4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatîv, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente
----	--

.....

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 cunostința de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

.....

3. Contestatia persoanei evaluate:

Motivația

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 cunostința de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data

Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu
 Aprob
 Conducatorul institutiei publice
 Stolojanu Aurel
 Functia manager

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de executie

Numele, prenumele

Functia

Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Perioada evaluata

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 indeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finala a evaluarii = nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I
 Calificativul acordat:

.....
 1. Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Semnatura evaluatorului

Data

.....
 2. Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate

Numele si prenumele persoanei evaluate

Functia

Semnatura persoanei evaluate

REGULAMENT
de organizare si functionare al comisiei de cercetare disciplinara
din cadrul Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu

Comisia de cercetare disciplinara este organ deliberativ, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin care are competenta de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicate sau clasarea sesizarii.

Componenta comisiei:

- are in componenta 3 membrii titulari, iar pentru fiecare membru titular al comisiei se desemneaza cate un membru supleant. Membru supleanti isi desfasoara activitatea in absenta membrului titular corespunzator;
- membrii titulari si cei supleanti se numesc pentru o perioada de 1 an, de comun acord cu sindicatul din unitate, cu posibilitatea reanoirii mandatului;
- presedintele comisiei de alege prin vot secret al membrilor titulari;
- comisia are in secretar titular si unul supleant care nu sunt membrii ai comisiei de cercetare disciplinara si sunt numiti pentru o perioada de un an cu posibilitatea reanoirii mandatului;
- la sedintele comisiei de cercetare disciplinara participa cu statut de invitat al comisiei de cercetare disciplinara, liderii organizatiilor sindicale din unitate sau imputerniciti ai acestora.

Conditii de desemnare si mandatul membrilor comisiei:

Poate fi desemnat membru in comisia de cercetare disciplinara salariatul care indeplineste urmatoarele conditii:

- are o buna reputatie profesionala si o conduita corespunzatoare;
- are studii superioare;
- este angajat pe perioada nedeterminata;
- nu este membru in comitetul director.

Nu poate fi desemnat ca membru in comisia de cercetare disciplinara salariatul care:

- este sot, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membrii in comisia de cercetare disciplinara;
- au fost sanctionati sau revocati din functie.

Membrii comisiei isi exercita mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire pana la data expirarii duratei acestuia sau inainte de termen in conditiile legii.

Cu 30 de zile inainte de data expirarii duratei mandatului membrilor comisiei de cercetare disciplinara, conducerea Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu are obligatia initierii procedurii de constituire a comisiei al carui mandat urmeaza a intra in vigoare.

Mandatul de membru al comisiei de cercetare disciplinara se suspenda in cazul in care:

- sotul, ruda sau afinul sau, pana la gradul al patrulea inclusiv, cu persoana care urmeaza a fi cercetat administrativ;
- este in concediu de odihna, medical sau alt concediu;
- comisia de cercetare disciplinara a primit o sesizare impotriva sa;
- solicita motivat suspendarea sa;

In caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei, sedintele se desfasoara cu participarea membrului supleant corespunzator.

Cererea de suspendare se face in scris, cu mentionarea perioadei pentru care se solicita suspendarea.

Activitatea si atributiile comisiei de cercetare disciplinara

Activitatea comisiei de cercetare disciplinara are la baza urmatoarele principii:

- prezumtia de nevinovatie, conform caruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizata ca abatere disciplinara comisiei de cercetare disciplinara atata timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- garantarea dreptului la aparare, conform caruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi in aparea sa si de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativa;
- contradictorialitatea, conform carei comisia de cercetare disciplinara are obligatia de a asigura persoanelor aflate pe pozitii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia;
- proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de cercetare disciplinara nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara;
- celeritatea procedurii, conform caruia comisia de cercetare disciplinara are obligatia de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a procedurilor prevazute de lege;
- obligativitatea opiniei, conform caruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinara are obligatia de a se pronunta pentru fiecare sesizare aflate pe rolul comisiei de cercetare disciplinara;

Comisia isi desfasoara activitatea numai pe baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acestuia.

Competentele comisiei de cercetare disciplinara se realizeaza prin exercitarea de catre membrii comisiilor a atributiilor care le revin, cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul comisiei, integritatii, obiectivitatii si impartialitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

In cazul in care unul/unii dintre membrii comisiei considera ca nu pot sa-si exprime opinia in privinta faptelor sesizate sau persoanei, acesta are obligatia sa solicite, inca de la prima intrunire a comisiei, inlocuirea cu unul dintre membrii supleanti.

Atributiile comisiei de cercetare disciplinara sunt:

- administrative;
- functionale.

Comisia de cercetare disciplinara indeplineste urmatoarele atributii administrative:

- alege presedintele comisiei prin vot secret;
- primeste sesizarile si toate documentele ce-i sunt adresate;
- intocmeste procese verbale;
- intocmeste rapoarte;
- intocmeste orice alte inscrisuri.

Comisia de cercetare disciplinara are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Acestea se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei de cercetare disciplinara.

Comisia de cercetare disciplinara indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- propune sanctionarea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, cu votul majoritatii membrilor comisiei;

Presedintele comisiei de cercetare disciplinara are urmatoarele atributii principale:

- stabileste locul, data si ora sedintelor comisiei;
- conduce sedintele comisiei;
- coordoneaza activitatea comisiei si a secretarului acesteia;
- reprezinta comisia de cercetare disciplinara in fata oricaror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de cercetare disciplinara are urmatoarele atributii:

- primeste si inregistreaza documentele adresate comisiei de cercetare disciplinara si le inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei;
- convoaca membrii comisiei, precum si orice alta persoana, la solicitarea presedintelui comisiei;
- redacteaza si semneaza toate documentele emise de comisie, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
- primeste si transmite corespondenta comisiei;
- efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii comisiei.

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

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

- avertismentul scris - este abaterea disciplinara care poate fi aplicata fara efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile conform art. 267 din L. 53/2003 – Codul Muncii, actualizat;
- retrogradarea din functie – cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza - pe o durata de 1-3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o sanctiune cu exceptia “ avertismentului scris” nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Stabilirea sanctiunii disciplinare Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii savarsite avandu-se in vedere urmatoarele:

- imprecizurarea in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportamentul general in serviciu al salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Cercetarea disciplinara prealabila:

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisia de cercetare disciplinara precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

La data, ora si locul care au fost stabilite de comisie este obligatoriu sa fie prezenti toti membrii comisiei, inclusiv liderul de sindicat sau un imputernicit al sindicatului, al carui membru este salariatul convocat in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare. Sindicatele vor fi invitate in scris de catre comisie pentru a participa la sedintele comisiei. In cazul in care reprezentantii sindicatelor, desi invitati, nu se prezinta la sedinta cercetarea isi desfasoara cursul.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, in conditiile prevazute, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea salariatului fara efectuarea cercetarii disciplinare.

Salariatul convocat are dreptul sa sustina si sa formuleze toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Comisia de cercetare disciplinara propune comitetului director aplicarea sanctiunii disciplinare sau clasarea dosarului. Propunerea se face printr-un raport scris.

Comitetul director propune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data de la care s-a inregistrat referatul, plangerea, cererea, etc. la secretariatul unitatii (data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare), dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute in decizie sunt cuprinse in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contract colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea (neprezentarea salariatului);
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care poate fi contestata sanctiunea.

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

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

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

Prezentul Regulament face parte integranta din Regulamentul Intern al Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiusi se modifica ori de cate ori legislatia in vigoare o impune.

MANAGER

Ing.Ec.Stolojanu Aurel

LIDERI SINDICALI,

1. Sindicatul Sanitas

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL COMISIEI DE ANALIZA A DECESULUI IN SPITAL**

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Cadru legislativ: În conformitate cu Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, a Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921 / 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.

Scop: Verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomo- patologice.

Atribuțiile comisiei de analiză a deceselor sunt:

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

Mod de lucru

- comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni cel puțin odata pe trimestru;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

Componenta comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești

Comisia este formata din trei membrii si un secretar.

Presedintele comisiei este desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei de catre conducatorul unitatii.

In lipsa din unitate (concediu de odihna, concediu medical sau alte situatii) a presedintelui comisiei sau a oricarui membru acesta va fi inlocuit pe perioada absentei de o persoana propusa de directorul medical , cu acordul managerului unitatii. Persoanele propuse vor fi numite prin dispozitie scrisa a conducatorului unitatii pe perioada absentei titularilor.

MANAGER

Ing.Ec.Stolojanu Aurel

LIDERI SINDICALI,

1. Sindicatul Sanitas