

**ROMANIA**  
**JUDETUL MURES**  
**ORAȘUL SANGEORGIU DE PADURE**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTARAREA nr.5/17.03.2026**  
**privind aprobarea Regulamentului Intern Revizuit al Spitalului Orășenesc**  
**Sangeorgiu de Pădure ca urmare a modificărilor intervenite.**

Consiliul Local al orașului Sangeorgiu de Pădure, întrunit în ședință ordinară din 17.03.2025:

Avînd în vedere Referatul de necesitate și Raportul de specialitate înregistrate sub nr.315/05.03.2026 a Spitalului orășenesc Sangeorgiu de Pădure însoțite de Anexa Regulamentului Inter al Spitalului cu nr.261/18.02.2026;

-prevederile Leg.53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare:

-prevederile Leg.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-dispozițiile legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normativ, republicată:

-necesitatea corelării Regulamentului Intern al Spitalului orășenesc Sangeorgiu de Pădure cu modificările legislative intervenite, precum și cu schimbările organizatorice și funcționale produse la nivelul unității sanitare:

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit c), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul Intern Revizuit al Spitalului Orășenesc Sangeorgiu de Pădure, cu nr.261/2026, conform Anexei care face parte intergrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** De executarea prezentei hotărâri răspunde conducerea Spitalului orășenesc din Orașul Sangeorgiu de Pădure.

**Art.3** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Mureș, Primarului și Spitalului orășenesc.

**Președinte de ședință**  
**Galiț Robert Marian**

**Contrasemnează,**  
**Secretar general Bica Maria**



SPITAL ORĂȘENESC SÂNGEORGIU DE PĂDURE  
Sângeorgiu de Pădure, Piața Rhedey Nr. 9, Cod 547535  
Telefon 0265-578168, Fax 0265-578516,  
E-mail: [censansgp@yahoo.com](mailto:censansgp@yahoo.com), [www.spitalsgpadure.ro](http://www.spitalsgpadure.ro)

Cod Fiscal: 4323314

SPITAL ORĂȘENESC  
SÂNGEORGIU DE PĂDURE

Nr. intrare / ieșire

316 / 05.03.2026

REFERAT DE NECESITATE

privind aprobarea, prin Hotărâre a Consiliului Local, a Regulamentului Intern revizuit al Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure, ca urmare a modificărilor intervenite

Subsemnata, Kovacs Denisa Aneta, în calitate de manager al Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure, având în vedere:

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- necesitatea corelării Regulamentului Intern al Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure cu modificările legislative intervenite, precum și cu schimbările organizatorice și funcționale produse la nivelul unității sanitare;

propun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Orașului Sângeorgiu de Pădure proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern revizuit al Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure.

Revizuirea Regulamentului Intern a fost determinată de:

- modificările legislative recente în domeniul relațiilor de muncă și al sistemului sanitar;
- actualizarea structurii organizatorice a spitalului;
- necesitatea clarificării atribuțiilor personalului și a responsabilităților pe compartimente;
- reglementarea unor proceduri interne privind disciplina muncii, programul de lucru, drepturile și obligațiile salariaților, precum și normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- alinierea la standardele de calitate și la cerințele de acreditare aplicabile unităților sanitare.

Regulamentul Intern revizuit stabilește cadrul general privind organizarea și funcționarea spitalului, normele de conduită profesională, regulile privind disciplina muncii, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, precum și abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.

**SYSTEMA**  
CERTIFICĂM PERFORMANȚA



SPITAL ORĂȘENESC SÂNGEORGIU DE PĂDURE  
Sângeorgiu de Pădure, Piața Rhedey Nr. 9, Cod 547535  
Telefon 0265-578168, Fax 0265-578516,  
E-mail: [censansgp@yahoo.com](mailto:censansgp@yahoo.com), [www.spitalsgpadure.ro](http://www.spitalsgpadure.ro)  
Cod Fiscal: 4323314

Adoptarea hotărârii Consiliului Local este necesară pentru asigurarea unui cadru normativ actualizat, coerent și conform cu legislația în vigoare, care să contribuie la desfășurarea în condiții optime a activității medicale și administrative a spitalului.

Față de cele expuse, supun spre dezbateră și aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern revizuit al Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure.

Ec. Kovacs Denisa Aneta

Manager

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail.



SPITAL ORĂȘENESC SÂNGEORGIU DE PĂDURE  
Sângeorgiu de Pădure, Piața Rhedey Nr. 9, Cod 547535  
Telefon 0265-578168, Fax 0265-578516,  
E-mail: [censansgp@yahoo.com](mailto:censansgp@yahoo.com), [www.spitalsgpadure.ro](http://www.spitalsgpadure.ro)  
Cod Fiscal: 4323314

## RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea, prin Hotărâre a Consiliului Local, a Regulamentului Intern revizuit al Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure, ca urmare a modificărilor intervenite

Regulamentul Intern al spitalului a fost revizuit ca urmare a:

- modificărilor legislative intervenite în domeniul relațiilor de muncă și al sistemului sanitar;
- actualizării structurii organizatorice și funcționale a unității sanitare;
- necesității corelării atribuțiilor personalului cu fișele de post și cu noile proceduri operaționale;
- implementării unor măsuri suplimentare privind disciplina muncii, etica profesională, prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, precum și securitatea și sănătatea în muncă;
- alinierii la standardele de calitate și la cerințele de acreditare aplicabile unităților sanitare.

Regulamentul Intern revizuit cuprinde dispoziții referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării și al egalității de șanse;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice domeniului sanitar.

Din punct de vedere juridic, proiectul de hotărâre este întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Din punct de vedere tehnic și administrativ, adoptarea hotărârii este necesară pentru asigurarea unui cadru normativ intern actualizat, care să reglementeze în mod clar raporturile de muncă și organizarea activității în cadrul Spitalului Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure, contribuind la creșterea eficienței actului medical și a calității serviciilor oferite.

Ec. Kovacs Denisa Aneta

Manager



Aprobat,  
CONSILIUL LOCAL  
SANGEORGIU DE PADURE



Nr. 261 din data de 18.02.2026

## **REGULAMENT INTERN al Spitalului**

Aprobat in sedinta Comitetului Director al  
Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure,  
din data de 20.02.2026

## CUPRINS

CAPITOLUL I.	Dispoziții generale;
CAPITOLUL II.	Conducerea Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure;
CAPITOLUL III.	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane;
CAPITOLUL IV.	Atribuțiile unității;
CAPITOLUL V.	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
CAPITOLUL VI.	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
CAPITOLUL VII.	Reguli privind protecția muncii, igiena și securitatea în muncă;
CAPITOLUL VIII.	Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor;
CAPITOLUL IX.	Timpul de muncă și timpul de odihnă;
CAPITOLUL X.	Regimul de acces în spital;
CAPITOLUL XI.	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
CAPITOLUL XII.	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
CAPITOLUL XIII.	Reguli referitoare la procedura disciplinară;
CAPITOLUL XIV.	Răspunderea patrimonială;
CAPITOLUL XV.	Circuitul documentelor și actelor în unitate;
CAPITOLUL XVI.	Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale a salariaților și a terțelor persoane;
CAPITOLUL XVII.	Dispoziții finale.

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### Art 1.

- Prezentul "**Regulament intern**" al **Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure** are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:
- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

### Art 2.

Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; HG. Nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare; Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de odihnă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; HG. Nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual etc.

### Art 3.

- (1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică angajaților din spital indiferent de durata contractului individual de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind conform normativelor specifice în vigoare.
- (2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și pentru:
  - a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
  - b) societățile comerciale care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității

bunurilor cu care intră în contact).

- c) de asemenea se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate

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

## CAPITOLUL II

### CONDUCEREA SPITALULUI ORASENESC SANGEORGIU DE PADURE

#### Sectiunea 1.

#### Consilul de administratie

**Art 5.** Spitalul public este condus de un manager.

**Art 6.**

- (1) In cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 7 membrii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si funcționare a spitalului.
- (2) Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autoritaților administrației publice locale sunt:
  - a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate publică Mureș;
  - b) 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local Sangeorgiu de Padure , din care unul să fie economist;
  - c) un reprezentant numit de primarul orașului Sangeorgiu de Padure;
  - d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.
  - e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- (3) Instituțiile prevazute la alin. (2) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.
- (4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
- (5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- (6) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevazute la alin. (2).
- (7) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.
- (8) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
  - b) stabilește, cu avizul ordonatorului principal de credite, tema proiectului de management, în concordanță cu nevoile unității sanitare;
  - c) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
  - d) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
  - e) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
  - f) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  - g) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1);
  - h) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - i) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- (9) Dispozițiile art. 180 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

## Secțiunea 2.

### Comitetul director

#### Art 7.

- (1) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, director medical și directorul financiar-contabil.
- (2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.
- (3) Conform Ord. MS nr. 921/2006, comitetul director are următoarele **atribuții**:
  - 1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
  - 2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - 3. propune managerului, în vederea aprobării:
    - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
  5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
  6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
  7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
  8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
  9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
  10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
  11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
  12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
  13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
  15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
  16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
  17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
  18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/

serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
21. Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:
  - a) solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
  - b) organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
  - c) asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
  - d) asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
  - e) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
  - f) derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
  - g) comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
  - h) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
  - i) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

Comitetul director al unității sanitare este abilitat să stabilească măsurile administrative corespunzătoare în cazul unei izbucniri epidemice.

**Art 8.** - Atribuțiile managerului sunt stabilite de Legea nr. 95/2006 și sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și în contractul de management

**Art 9.** - Atribuțiile directorului financiar-contabil sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății și sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al spitalului și în contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului.

### **Sectiunea 3**

#### **Consiliul medical**

##### **Art 10.**

- (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical
- (2) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și are ca președinte directorul medical.
- (3) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt:
  - a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
  - b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate

Desemnarea membrilor Consiliului Medical se face prin decizie a managerului spitalului.

### **Secțiunea 4**

#### **Consiliul etic**

##### **Art 11.**

- (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliul etic, format din 7 membrii, având următoarea componență:
  - a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
  - b) 2 reprezentanți aleși ai asistentilor medicali din spital;
  - c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți ;Consiliul va avea un secretar fără drept de vot.
- (2) Numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie internă a managerului.
- (3) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

##### **Art 12. - Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:**

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plâți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

### CAPITOLUL III

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

**Art 13.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art 14.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație social sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**Art 15.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 12 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art 16.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 11, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art 17.** Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art 18.** Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

**Art 19.**

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

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

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

**Art 20.**

- (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 hartuire sexuală, având scopul:
  - a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația 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) Toti salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Spitalul Orasenesc Sangeorgiu de Padure 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 ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

#### **Art 21.**

- (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Comisiei de disciplină.
- (2) Angajatorul prin Comisia de disciplină va conduce investigația în mod stric confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale
- (3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.
- (4) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natura sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art 22.** Angajatorul și angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

**Art 23.** Din punct de vedere al structurii organizatorice, Spitalul Orasenesc Sangeorgiu de Padure este un spital de categoria a IV- a, conform Ordinul nr.492/1305//2011, care funcționează cu 49 paturi.

**Art 24.** Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) 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;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzică vizitarea pe secție, (aceasta fiind permisă numai pe holuri);
- j) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- k) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- l) respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- m) neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- n) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
- o) un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- p) respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate.

## CAPITOLUL V

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### Secțiunea 1

#### Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art 25.** Angajatorul are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească modalități de organizare și funcționare a spitalului în condiții de asigurare optimă a asistenței medicale și de urgență;
- b) să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității ;
- c) să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform specificului activității;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să evalueze performanțele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificări sau introducere de posturi;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună aplicarea corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de Ordine Interioară.

**Art 26.** Angajatorul are în principal următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină sau să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, precum și a ecusoanelor;
- k) angajatorul are obligația întocmirii fișelor de apreciere anuală privind activitatea

- profesională a salariaților, aducerea lor la cunoștința celor în cauză și acordarea salariaților a drepturilor legale ce decurg din acestea;
- l) angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art. 190 - 193 din legea 53/2003-Codul Muncii;
  - m) angajatorul este obligat să nu supună salariații la munca forțată. Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințare pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber;  
Nu constituie muncă forțată situațiile prevăzute la art. 4 alin. 3 din legea nr.53/2003-Codul Muncii;
  - n) să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și legislație;
  - o) să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare.

## Secțiunea 1

### Drepturile și obligațiile angajaților

- Art 27.** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerinșelor postului.
- Art 28.** Odată cu angajarea în unitate, salariații devin membrii ai colectivului de muncă al acesteia și beneficiază, în principal, de următoarele **drepturi**:
- a) salariul corespunzător funcției pe care este încadrat și a muncii prestate;
  - b) sporuri la salariu prevăzute de legile în vigoare, pentru condiții speciale, condiții deosebite, condiții normale de muncă și vechime;
  - c) prime și indemnizații conform legilor în vigoare;
  - d) repaus zilnic, săptămânal și concediu anual de odihnă plătit;
  - e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la informare și consultare;
  - h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - i) dreptul de protecție în caz de concediere;
  - j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - l) concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani.
  - m) concediul paternal;
  - n) concediu pentru formare profesională;
  - o) condiții corespunzătoare de muncă și protecția muncii;
  - p) pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipat, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș conform legilor în vigoare;

- q) aderarea la un sindicat în funcție de opțiunea proprie;
- r) salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, în conformitate cu prevederile art. 250-253 – Codul Muncii.
- s) salariații au dreptul la formare profesională prevăzută în legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare conf .art. nr.149 – 152, 188, 189, 194, 195, 196, 197;
- t) demisie, actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz care nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;
- u) 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.
- v) salariatul are dreptul de a nu motiva demisia; termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere; pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele,
- w) în situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;
- x) contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv;
- y) salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art 29. Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta regulile de disciplina a muncii în unitate;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil în contractul individual de muncă precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

## CAPITOLUL VI

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

- (1) Pentru funcțiile de executie
  - a) cunoștințe și experiența profesională
  - b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
  - c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
  - d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
  - e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
  - f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
  - g) condiții de muncă
- (2) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare
  - a) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
  - b) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
  - c) capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului
  - d) capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

## CAPITOLUL VII

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

#### Art 30.

- (1) Spitalul Orasenesc Sangeorgiu de Padure, 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 și completările ulterioare.
- (2) Spitalul Orasenesc Sangeorgiu de Padure are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul responsabilităților sale Spitalul Orasenesc Sangeorgiu de Padure 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 Precauțiunilor universale.
  - h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

**Art 31.** Activitate de prevenire și protecție în muncă la nivelul Spitalul Orasenesc Sangeorgiu de Padure este realizată prin serviciu externalizat.

**Art 32.** Spitalul Orasenesc Sangeorgiu de Padure 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.

**Art 33.**

- (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 organisme 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 34.** 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 și completările ulterioare.

**Art 35.** 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, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art 36.** 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 37.** Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de specialitate în medicina muncii cu care unitatea are încheiat contract de prestări servicii.

**Art 38.** În conformitate cu Legea 319/2006 art.22; art. 23, lucrătorii au următoarele **obligatii** în domeniul Securității și Sănătății în Munca:

- (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, lucrătorii au următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art 39. Regulament de organizare și funcționare al C.S.S.M.**

- (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și angajator sau reprezentantul său legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.
- (2) Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art 40.**

- (1) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.
- (2) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.
- (3) Având în vedere cerințele Art. 60 (2) din Norma metodologică de aplicare ale Legii 319/2006, raportat la numărul de lucrători ai societății, rezultă că reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul S.S.M. este în număr de 3.

**Art 41.**

- (1) Angajatorul acordă fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.
- (2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 5 ore pe lună.
- (3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

**Art 42.** Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art 43.** Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

**Art 44.**

- (1) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție și, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.
- (2) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectori de muncă.

**Art 45.**

- (1) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
- (2) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- (3) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
- (4) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- (5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- (6) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din

numărul membrilor prezenți.

- (7) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- (8) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

**Art 46.** Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu Art. 16, 17 și 18 din legea 319/2006, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**Art 47.** Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

**Art 48.**

- (1) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și

sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

- (2) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

**Art 49.** Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

**Art 50.** Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

**Art 51.** Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

**Art 52.** În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la Art. 67 din Normele metodologice, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

**Art 53.** Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului. Convocatorul întocmit de secretarul Comisiei va fi conform model

**Art 54.** La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

**Art 55.** Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

- (2) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

## CAPITOLUL VIII

### REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

**Art 56.** Angajatorul are următoarele obligații principale privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărui persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- j) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- k) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- m) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor,

certificate conform legii;

- n) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor;
- o) asigură fondurile și mijloacele necesare achiziționării materialelor pentru desfășurarea activității instructiv educative și tematica de instruire;
- p) aprobă graficele și tematica de instruire;
- q) asigură și amanează spații speciale pentru desfășurarea procesului de instruire.

**Art 57. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale** privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

- a) personalul în cadru în muncă participă la instructajele și acțiunile instructiv educative pentru prevenirea incendiilor, organizate, precum și la aplicațiile de stingere a incendiilor;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să respecte cu strictețe prevederile din procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor;

**Art 58. Personalul de conducere are următoarele obligații,** privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor:

- a) Personalul de conducere din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale aplică întocmai prevederile procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor; organizează, asigură și efectuează instruirea întregului personal din compartimentul pe care îl conduce, privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) prelucrează în cadrul diferitelor forme de instruire tematica aprobată de manager;
- c) verifică respectarea întocmai a procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor, de către personalul din subordine din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- d) completează și ține evidența fișelor de instructaj.

- e) șeful biroului AAT este responsabil să efectueze controale inopinante pe linie PSI. Privind folosirea altor mijloace de încălzire decât cele existente legal.

**Art 59. Cadrul tehnic** cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor are următoarele obligații:

- a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- b) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care l-a desemnat;
- d) elaborează și supune spre analiza conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- e) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
- f) elaborează, actualizează și înaintează spre aprobare conducerii toată tematica de instructaj;
- g) participă la organizarea și desfășurarea în unitate a activității instructiv educative de prevenire și stingere a incendiilor și la instruirea personalului angajat în muncă;
- h) execută activități de popularizare a prevederilor legale, de dezbateri cu personalul a abaterilor în respectarea normelor, precum și a învățămintelor desprinse în urma unor incendii și evenimente care au avut loc;
- i) întocmește necesarul și urmărește procurarea documentației și logisticii necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire;
- j) efectuează în temeiul prevederilor legale instructajul intrinsec general;
- k) vizează și înaintează spre aprobare conducerii graficele de instruire;
- l) verifică respectarea întocmai a procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul spitalului.

## CAPITOLUL IX

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNA

#### Secțiunea 1 Timpul de muncă

**Art 60.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art 61.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art 62.**

- (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art 63.**

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

**Art 64.**

- (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.
- (2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbăta, duminica și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.
- (3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta și duminica.
- (4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale.

**Art 65.**

- (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe locuri de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.
- (2) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul din cadrul compartimentului, care

are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

- (3) Pentru personalul administrativ condica de prezență este verificată zilnic de managerul unității, care stabilește concordanța prezenței din unitate cu cea din condică.

**Art 66.** Programul de lucru, inclusiv garzile se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

**Art 67.** Prin acest regulament intern programul de lucru al personalului se stabilește în conformitate cu *Ordinul M.S. nr. 870/ 26.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.*

**Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:**

**I - Pentru personalul superior de specialitate – compartimente cu paturi**

- (1) Activitate curentă de: 7 ore în zilele lucrătoare, orele 8,00 – 15,00
- (2) În cadrul camerei de garda activitatea se desfășoară după următorul program:
- de luni până vineri de la ora 15,00 la ora 8,00
  - în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

**II. Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie**

Laborator analize medicale: 12:00- 14:00

Medicina internă: 08:00 – 15:00

Pediatrie: 08:00 – 15:00

Pneumologie: 8.00 – 15.00

Obstetrică - ginecologie: 8.00 – 15.00

Chirurgie Miercuri – Joi 15:00-20:00

Endocrinologie Miercuri 08:00-11:00, Joi 13:00 – 20:00, Vineri 08:00-11:00

Farmacie: L-J 08:00 – 15:00, V 09:00 – 16:00

**III. Personal mediu sanitar în secții cu paturi**

Compartiment interne

7.00 – 19.00 - tura I

19.00 – 7 .00 - tura a II a

Pneumologie

7.00 – 19.00 - tura I

19.00 – 7 .00 - tura a II a

Compartiment cronici

7.00 – 19.00 - tura I

19.00 – 7 .00 - tura a II a

**IV. Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi**

Secția medicină internă, Secția cronici, Secția pneumologie:

7.00 – 19.00 - tura I

19.00 – 7 .00 - tura a II a

**V. Personal mediu sanitar din compartimentele fără paturi**

Laborator analize medicale: 07:30-14:30

Laborator radiologie: 08:00-11:00

Farmacie: L - J 08:00-16:00, V 09:00-17:00

Ambulator pediatrie: 07:00-15:00

Camera de garda 08:00-16:00

Ambulator chirurgie Miercuri – Joi 15:00-20:00

Ambulator interne 08:00-16:00

T.E.S.A.: 8.00 – 16.00

Bloc alimentar: L -M 07:30 – 13:30, MI-S 07:30 – 14:30

Muncitori individualizat conform graficului lunar de lucru

**Art 68.**

- (1) Evidenta prezentei la program, inclusiv a gărzilor, se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.
- (2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la biroul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

**Art 69.**

- (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.
- (2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 12/24 ore, salariatul avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea dasfasurata in trei ture, personalul Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure are obligatia de a presta lunar 48 ore in tura a 2-a .

**Secțiunea 2  
Timpul de odihnă**

**Art 70.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai;
- 1 iunie

- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie
- 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.

**Art 71.**

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.
- (4) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, a cărui durată se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
- 0-1 ani	21 zile lucrătoare
- 1-5 ani	22 zile lucrătoare
- 5-10 ani	23 zile lucrătoare
- 10-15 ani	25 zile lucrătoare
- 15-20 ani	28 zile lucrătoare
- peste 20 ani	30 zile lucrătoare

- (5) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (7) Concediile de odihna de la alineatul 4 se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceiasi unitate.

**Art 72.** Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrala stabilita potrivit art. 1. corespunzător vechimii în muncă.

**Art 73.**

- (1) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o alta funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.
- (2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la doua unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.
- (3) Salariații care cumuleaza, la unitati diferite, fractiuni de norma care depasesc o norma intreaga, isi aleg unitatile de la care beneficiaza de concediu de odihna, in asa fel incat drepturile cuvenite potrivit acestuia sa nu depaseasca pe cele cuvenite salariatilor incadrati cu o norma intreaga.
- (4) Pentru salariatii care se incadreaza in munca in timpul anului, durata concediului de

odihna se va stabili proportional cu perioada lucrata de la incadrare la sfarsitul anului calendaristic respectiv, in raport cu vechimea in munca.

**Art 74.**

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
- (3) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art 75.**

- (1) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unitatii.
- (2) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

**Art 76.**

- (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

**Art 77.** Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihna prin dispozitie scrisa a conducerii unitatii.

**Art 78.**

- (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse in durata concediului de odihna și anume:
  - a) casatoria salariatului - 5 zile;
  - b) nasterea unui copil - 5 zile;
  - c) concediu paternal 5 zile sau 15 zile dupa caz conform legii;
  - d) casatoria unui copil -3 zile.
  - e) decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor sau a unei rude pana la gradul II a salariatului inclusiv - 5 zile.
- (2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii.
- (3) La revenirea din zilele libere plătite, solicitantul va prezenta documente care sa faca dovada evenimentului familial invocat.

**Art 79.** Salariații au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala in conditiile legii.

**Art 80.**

- (1) Angajatorul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariații cel putin o data la 2 ani.
- (2) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa

participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 5 zile lucratoare sau de pana la 40 de ore anual.

#### **Art 81.**

- (1) Conform dispozițiilor HG. nr. 250/1992 1992 *privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare* salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
  - a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
  - b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (2) Salariatii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:
  - a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
  - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (3) Pentru acordarea concediilor fără plată prevăzute la alin. (1) și (2) se vor prezenta documente justificative.
- (4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu aprobarea managerului, pe durate stabilite prin contractul colectiv de muncă în vigoare.

#### **Art 82.**

- (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.
- (2) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 83 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în munca.

**Art 83.** Pe durata concediilor platite nu pot fi încadrate alte persoane, urmand ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor sa fie redistribuite.

**Art 84.** Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinata.

## CAPITOLUL X

### REGULI DE ACCES ÎN SPITAL

**Art 85.** Accesul în spital este permis în condițiile stabilite prin *Ordinul MS. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi.*

**Art 86.**

- (1) Accesul în spital al vizitatorilor este permis conform programelor de vizita elaborat de CPIAAM, aprobat de manager și avizat de DSP, numai cu respectarea următoarelor condiții:
  - a) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
  - b) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
  - c) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.
- (2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.
- (3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful compartimentului sau de medicul de gardă.
- (4) După ora 20,00, șeful de obiectiv/tura va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".
- (5) Aparținătorul va putea rămâne în secție pentru îngrijirea pacientului numai cu bilet de voie semnat de către șeful compartimentului;

**Art 87.** Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeurile medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

**Art 88.** La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

**Art 89.** Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

**Art 90.**

- (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 89 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.
- (2) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

**Art 91.** Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

**Art 92.** Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

**Art 93.**

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

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

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

**Art 94.** Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu numai cu aprobarea managerului și în lipsa acestuia cu aprobarea directorului medical.

**Art 95.** Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

**Art 96.** Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

**Art 97.**

(1) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(2) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

## CAPITOLUL XI

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art 98.** Salariații au următoarele obligații concrete privind disciplina în unitate:

- 1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Fișa postului, în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 4) să respecte programul de lucru;
- 5) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 6) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 7) obligația de a respecta secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art. 196 Cod penal;
- 8) obligația de a încunoștința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri etc;
- 9) să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- 10) să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 11) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 12) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 13) să respecte prevederile Codului de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ( L.477/2004 ).
- 14) să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- 15) să respecte regulile de acces și circulație în unitate, să poarte un ecuson pe care va fi scris numele și prenumele, funcția și compartimentul de muncă;
- 16) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 17) să respecte interdicția de a fuma în unitatea sanitară;
- 18) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- 19) să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- 20) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico- sanitar și auxiliar sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- 21) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin ;
- 22) să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

- 23) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 24) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- 25) se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, materiale sau a altor produse, fără aprobarea scrisă a conducerii unității ;
- 26) folosirea dispozitivelor, materialelor prime, energiei, echipamentelor, utilajelor cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa acestora;
- 27) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele de folosire a echipamentelor de protecție și lucru, pentru prevenirea unor situații ce ar putea dauna vieții, integrității corporale sau sănătății proprii sau altei persoane precum și a întregii unități.
- 28) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture, iar în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă și să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
- 29) în situații de urgență fiecare salariat are obligația de a participa la executarea planului de acțiune, chiar în afara programului de lucru ;
- 30) să anunțe în timp de 24 ore dacă are o problemă familială importantă sau, de sănătate și care îl împiedică să se prezinte la serviciu, pentru ca unitatea să ia măsurile necesare;
- 31) salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.
- 32) obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- 33) obligația personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare;
- 34) să se abțină de la orice fapte care ar aduce prejudicii unității ;
- 35) să nu condiționeze actul medical sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;
- 36) se interzice personalului părăsirea incintei unității sanitare ( secție, ambulatoriu integrat, laboratoare, compartimente) în echipament de lucru;
- 37) să respecte drepturile pacientului prevăzute în *Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului* cât și codul deontologie medicală;
- 38) obligația de a nu părăsi locul de muncă fără acceptul conducerii unitatii
- 39) Personalul medical are obligația ca în termen de 10 zile înainte de expirarea asigurării de malpraxis să depună la secretariatul unității noua poliță de asigurare;
- 40) personalul medical are obligația ca în termen de 10 zile înainte de expirarea valabilității vizei anuale a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici și OAMMR pentru cadrele medii să depună la secretariatul unității copia certificatului cu noua viză.
- 41) Întârzierea repetată de la programul de lucru constituie abatere disciplinară.
- 42) salariații au obligația de a respecta prevederile legale privind prevenirea și
- 43) stingerea incendiilor. este interzisă executarea, fără acordul conducerii spitalului, în timpul programului de lucru a unor lucrări sau servicii care nu servesc intereselor unității

sanitare;

44) obligația de a respecta ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici:

**Art 99. Încălcarea a oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament Intern.**

## CAPITOLUL XII

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

**Art 100.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art 101.**

(1) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și se sancționează după caz, astfel:

- a) avertisment 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 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) Următoarele fapte sunt considerate grave și se sancționează cu **desfacerea disciplinara a contractului individual de munca** :

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- b) divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților;
- c) executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
- d) înfăptuirea și tăinuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constatate printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- e) întocmirea de pontaje false; tăinuirea unor nereguli; complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri; abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite;
- f) părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- g) folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz,

- superiorii sau subalternii;
- h) introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic.
  - i) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii
  - j) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;

**Art 102.** Sancțiunile disciplinare se aplica de catre Comisia de disciplină a spitalului, iar semnalarea abaterilor se face in urma neregulilor constatate pe bază de proces-verbal, referat sau reclamații scrise. Sancțiunile disciplinare se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei in cauza si verificarea sustinerilor facute de aceasta in aparare.

**Art 103.** Sancțiuni disciplinare speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

**Art 104.** Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sai al Colegiului Medicilor din România.

**Art 105.** Răspunderea disciplinară a medicilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și Decizia nr. 3/2005 a Colegiului Medicilor din România privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală.

**Art 106.** Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea regulamentelor profesionale a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia.

**Art 107.** Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și Decizia nr. 2/2009 a Colegiului Farmaciștilor din România privind adoptarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului.

**Art 108.** Biochimisti, biologi si chimisti răspund disciplinar pentru nerespectarea regulamentelor profesionale a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia

**Art 109.** Răspunderea disciplinară a este prevăzută de Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog si chimist, infiintarea, organizarea si functionarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor in sistemul sanitar din Romania

**Art 110.** Asistenții medicali și moașele care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

**Art 111.** Răspunderea disciplinară a asistenților medicali și a moașelor are loc în conformitate cu prevederile OUG. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

**Art 112.** Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de

prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
- c. desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă.

## CAPITOLUL XIII

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art 113.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art 114.**

- (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
  - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - b) gradul de vinovăție a salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art 115.**

- (1) 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.
- (2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) 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 116.**

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:
  - 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 art. 267 alin. 3 din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de

refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

**Art 117.** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art 118.** Sanctiunea disciplinara **se radiaza** de drept in termen de **12 luni** de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

**Art 119.**

- (1) Aplicarea sanctiunilor disciplinare poate fi cumulata cu raspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.
- (2) Raspunderea penală sau cea materială nu exclud raspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

**Art 120.** Abaterile disciplinare savarsite de o persoana incadrata in munca in perioada detasarii, se sanctioneaza de unitatea unde este detasat. Sanctiunile privind retragerea unei gradatii, retrocedare, desfacerea contractului de munca se pot aplica numai cu acordul unitatii care l-a detasat.

**Art 121.** In afara sanctiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de convietuire sau normele etice si deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instantelor competente

## CAPITOLUL XIV

### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art 122.**

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile legii.

**Art 123.** Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

- (1) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.
- (2) 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.
- (3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art 124.**

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art 125.**

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art 126.**

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art 127.**

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art 128.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art 129.**

- (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
  - a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
  - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
  - c) în termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
  - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
  - e) în termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data

nasterii dreptului.

**Art 130.**

- (1) Judecarea conflictelor de munca este de competența Tribunalului.
- (2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

## **CAPITOLUL XV**

### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE**

**Art 131.** Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri, dispoziții, decizii, notă internă, nota de serviciu, adresă de înștiințare etc.

- (1) Dispozițiile sunt elaborate de către manager și/sau consilierul juridic
- (2) Originalul dispoziției se păstrează la secretariat în registrul special cu această destinație.

**Art 132.**

- (1) Deciziile sunt întocmite de manager.
- (2) Un exemplar al deciziei se păstrează la secretariat în registrul de decizii și câte un exemplar se comunică celor în cauză.

**Art 133.**

- (1) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/funcțiile din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.
- (2) Pentru documentele care necesită avizare din partea șefului ierarhic sau a altor compartimente, se respectă circuitul notelor interne emise de manager.

**Art 134.**

- (1) Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile – expediate din spital, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții.
- (2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.
- (3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data și numele persoanei care l-a întocmit.

**Art 135.**

- (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/funcțiile/secțiile delegate cu soluționarea lor.
- (2) Regula prevăzută la alin. 1 se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate fi o anumită funcție în cadrul spitalului.
- (3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluția managerului spitalului.

**Art 136.** După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului managerului spre

aprobare si semnare.

**Art 137.** În cazul absenței managerului are drept de semnătură directorul medical căruia i s-a delegat această autoritate, pentru anumite situații și limite, statuate expres prin dispoziție scrisă a managerului.

## CAPITOLUL XVI

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR SAU A ALTOR TERȚE PERSOANE

**Art 138.** Prin petiții se înțelege cererea prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia și/sau sesizări, reclamații, propuneri formulate de către un salariat sau altă persoana adresată unității sanitare, formulate în scris și transmise prin orice mijloace doveditoare.

**Art 139.** Orice persoană care se consideră vătămată întrun drept al său sau întrun interes legitim, printr-un act administrativ poate cere soluționarea în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede un alt termen, prin care se poate solicita autorității emitente, reexaminarea unui act administrativ. Interesul poate fi atât privat cât și public.

**Art 140.** Actul administrativ este acel act emis de către spital, în realizarea atribuțiilor sale.

**Art 141.** Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducătorilor pe cale ierarhică sau direct managerului, atunci când consideră că drepturile sale au fost încălcate.

**Art 142.** În rezolvarea petițiilor individuale ale salariaților secretariatul unității are următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează petițiile în Registrul de intrări-ieșiri al spitalului;
2. prezintă petițiile managerului care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
3. expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor, sau a altor termene specificate în legi speciale;
4. pentru soluționarea petițiilor care, inițial au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise spitalului, curge un nou termen de soluționare, respectiv 30 de zile de la data înregistrării lor la spital;
5. răspunsul se semnează de către manager și șeful compartimentului care a soluționat petiția.
6. în cazul în care petiționarul formulează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, redactându-se un singur răspuns care va face referire la toate petițiile primite;
7. dacă ulterior transmiterii răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează iar la numărul inițial se va face mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art 143.** Plângerile sau sesizările privind drepturile salariale se depun și se înregistrează la secretariatul spitalului.

**Art 144.** Soluționarea plângerilor sau sesizărilor în legătură cu stabilirea salariilor de

bază individuale, a sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit *Legii nr.2504/2016SI Legea nr.153/201 - Legea salarizării în vigoare, cu modificările și completările ulterioare*, se va soluționa de termen de 30 de zile de la înregistrarea acestora la secretariatul unității, pe baza hotărârii consemnate în procesul-verbal al Comitetului director.

**Art 145.** Managerul spitalului va supune plângerea spre dezbateră în ședința Comitetului director împreună cu raportul/nota justificativă pentru fiecare caz în parte, emisă de serviciul RUNOS care are obligația verificării și îndeplinirii tuturor condițiilor legale prevăzute pentru fiecare speță în parte, de acordare sau neacordare a acestor drepturi.

**Art 146.** Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.

**Art 147.** După dezbateră cererii, se va lua o decizie în care se va preciza soluția dată, termenul în care poate fi contestată și instanța competentă unde poate fi contestată decizia.

**Art 148.** Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către biroul RUNOS.

**Art 149.** Programul de audiențe al conducerii cu persoanele din afara unității este

## CAPITOLUL XVII

### OBLIGAȚIA DE RESPECTARE A CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI SANȚIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art 150.**

(1) Legitimitatea prelucrărilor de date cu caracter personal Condiția de legitimitate a prelucrării este reprezentată de existența consimțământului persoanei vizate. Prelucrările de date cu caracter personal nu pot fi efectuate decât dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc.

Cu toate acestea, consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
- b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare

istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

- (2) Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal Potrivit legii cadru (Legea nr. 677/2001), operatorul de date cu caracter personal – poate fi orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sau care este astfel desemnat printr-un act normativ.
- (3) Operatorii au următoarele obligații:
- a) să notifice autorității de supraveghere orice prelucrare ori ansamblu de prelucrări având același scop sau scopuri corelate;
  - b) să nu înceapă prelucrarea datelor cu caracter personal până la primirea numărului de înregistrare comunicat de autoritatea de supraveghere;
  - c) să nu înceapă prelucrarea datelor cu caracter personal când autoritatea de supraveghere a anunțat efectuarea unui control prealabil, în cazurile unor prelucrări susceptibile de riscuri speciale;
  - d) să completeze notificarea la solicitarea autorității de supraveghere;
  - e) să menționeze numărul de înregistrare a notificării, primit de la autoritatea de supraveghere, pe fiecare act prin care datele personale sunt colectate, stocate sau dezvăluite;
  - f) să comunice autorității de supraveghere orice schimbare de natură să afecteze exactitatea informațiilor cuprinse în notificare, în termen de 5 zile;
  - g) să facă dovada achitării taxei de notificare sau a încadrării într-o categorie de persoane scutite de la plata taxei, conform Legii 476/2003;
  - h) să vegheze la respectarea măsurilor de securitate de către persoanele împuternicite;
  - i) să încheie contracte în formă scrisă cu persoanele împuternicite care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;
  - j) să elaboreze instrucțiuni privind asigurarea confidențialității prelucrărilor pentru orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv pentru persoana împuternicită;
  - k) să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

**Art 151.** Drepturile persoanelor vizate

Ca o garanție a realizării scopului declarat al legii cadru, drepturile ce revin persoanei vizate au fost prevăzute expres de legiuitor:

- a) dreptul la informare;
- b) dreptul de acces la date;
- c) dreptul de intervenție asupra datelor;
- d) dreptul de opoziție;
- e) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale;
- f) dreptul de a se adresa justiției.

Dreptul la informare În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze acesteia cel puțin următoarele informații:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;

dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate; d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

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

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Dreptul de acces la date Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere (în mod gratuit, pentru o solicitare pe an), confirmarea faptului că datele sale personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta, precum și următoarele informații:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale.

Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

**Art 152.** Contravenții și sancțiuni Nerespectare confidențialității datelor cu caracter personal constituie abare disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului Regulament intern.

Autoritatea de supraveghere poate aplica sancțiuni contravenționale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica și notificarea cu rea-credință;
- prelucrarea nelegală a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obligațiilor privind confidențialitatea și aplicarea măsurilor de securitate;
- refuzul de a furniza informații.

Sancțiunile contravenționale se aplică de către autoritatea de supraveghere prin personalul

împuternicit în acest scop.

Cuantumul amenzilor care pot fi aplicate, în cazul săvârșirii contravențiilor sus-menționate, este stabilit de autoritatea mai sus menționată. Împotriva proceselor-verbale de constatare și a deciziilor de sancționare se poate face plângere la secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor. La sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cetățenii pot primi informații privind modul de completare a formularelor de notificare și legislația aplicabilă prelucrărilor de date cu caracter personal pe teritoriul României.

## CAPITOLUL XVIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art 153.** Respectarea prevederilor prezentului *Regulament intern* este obligatorie pentru toti angajații spitalului.

**Art 154.** Prezentul *Regulamentul Intern* poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**Art 155.** Prezentul *Regulament Intern* va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.



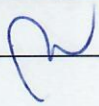
**Art 156.** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului *Regulament Intern*, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

**Art 157.** Prezentul *Regulament intern* se completează în mod corespunzător cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cât și cu Codul de deontologie medicala.

**Art 158.** Prezentul *Regulament intern* se afișează la sediul Spitalul Orasenesc Sangeorgiu de Padure.

**Art 159.** La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern* se abrogă dispozițiile vechiului Regulament intern.

### COMITET DIRECTOR:

Manager	Director medical	Director Financiar-contabil
Ec. Kovacs Denisa	Dr. Tar Irma Gabriella	Mate Izabella
		



VIZAT  
COMITET DIRECTOR

## ANEXA 1

### **Drepturile pacientului** conform Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003

- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres (în scris) să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul scris pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere în scris și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul

medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei și se aduc la cunoștința publicului. - Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

## ANEXA 2

### PACIENTII INTERNATI IN SPITAL SUNT OBLIGATI:

- Să respecte Regulamentul Intern al spitalului;
- Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital (pijama, halat/capot, papuci);
- Sa predea vestimentatia proprie la garderoba unitatii, atat la internare, cat si dupa revenirea din permisie (in cazul investigatiilor suplimentare). Obiectele de vestimentatie se vor restitui la externare, cheile aflandu-se la asistenta de serviciu.
- Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
- 5. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic;
- Sa nu introduca si sa nu consume băuturi alcoolice in spital.
- Este interzis fumatul în incinta spitalului – conform legii 15/2016.
- Bolnavii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din spital;
- Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;
- Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
- Sa respecte activitatile de curatenie in spital, sa permita aeresirea saloanelor de cel putin doua ori pe zi sau de cate ori este nevoie.
- Sa pastreze alimentele de orice fel numai in frigider (nu pe masa sau noptiera); 13.Sa colecteze selectiv deseurile menajere HARTIE, PLASTIC, STICLA in recipientele puse la dispozitie de catre institutie conform legii 132/2010.
- Sa atentioneze personalul de serviciu asupra eventualelor avarii la instalatiile electrice, sanitare, sau de incalzire centrala.
- Sa anunte si sa respecte recomandarile personalului de serviciu in caz de inceput de incendiu.
- Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;
- Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.
- Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală;
- Să respecte regulile de acces ( program de vizita), conf.ord 1284/2012 respectand programul de vizita al apartinatorilor pacientilor din spital.
- In cazul in care aveti asupra dvs. obiecte de valoare pe care doriti sa le lasati in seiful spitalului, va rugam sa va adresati medicului sau asistentei de serviciu. Acestea se predau pe baza unui proces verbal asistentei de serviciu. Ele se predau si se preiau pe baza cartii de identitate. Restituirea lor se face la externare sau la cerere.
- Sa respecte activitatile de curatenie in spital, sa permita aeresirea saloanelor de cel putin doua ori pe zi sau de cate ori este nevoie.
- Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna;
- Să respecte cu strictețe planul de tratament și regimul alimentar recomandat, să discute

despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți care au stabilit tratamentul;

- Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
- Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.
- Sa ofere personalului medical toate informatiile relevante despre starea de sanatate proprie precum si informatii de orice alta natura care pot afecta sau influenta ingrijirea medicala.
- Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate sau dacă doresc investigații nerecomandate de medicul curant.