



ISO 22000:2005 ISO 9001:2015

Consiliul Local Câmpina
Spitalul Municipal Câmpina
B-dul. Carol I Nr. 117
Tel./Fax 0244 334 124

INTRARE / IESIRE Nr. 14 610
Ziua 27 Luna 08 Anul 2021



SMC

Spitalul Municipal Câmpina

B-dul. CAROL I, Nr. 117
TEL: 0244/337.351
FAX: 0244/334.124
www.spitalcampina.ro
secretariat@spitalcampina.ro

Act aditional nr.2 la

Regulamentul intern al Spitalului Municipal Campina

Art. 1 La CAPITOLUL II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii umane se introduce articolul 14 care va avea urmatorul cuprins:

Art. 14 La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

La revenirea la locul de munca in conditiile prevazute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesionala, a carui durata este 10 zile lucratoare .

Art.2 La CAPITOLUL XII – Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Spitalului Municipal Campina se introduc la art. 2 doua aliniate, care vor avea urmatorul cuprins:

- „Faptele care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare,
- discriminarea directa, discriminarea indirecta, hartuirea, hartuirea sexuala, hartuirea psihologica asa cum sunt definite prin LEGEA Nr. 202/2002 (republicare 3) privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, Art. 4, lit. a)-e) si Art. 11”

Manager
Dr.Tiu Calin-Iulian

Avizat
Sindicat Sanitas



1

VERIFICAT PENTRU LEGALITATE
AVD SAVINARIU
E. SALIU JURIDIC

Consiliul Local Câmpina
Spitalul Municipal Câmpina
B-dul. Carol I Nr. 117
Tel./Fax 0244 334 124
INTRARE / IESIRE Nr. 9466
Ziua 21 Luna 06 Anul 2019

ACT ADITIONAL NR. 1

LA REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI MUNICIPAL CAMPINA

La Capitolul II - *Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii umane* se introduce inca un articol, articolul 13 care va avea urmatorul cuprins:

Art.13 „In cadrul institutiei noastre medicale, in considerarea art.120 alin (2) si art.121 alin.2 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident, de asemenea, efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita potrivit prevederilor art 114 sau 115, dupa caz, este interzisa, cu exceptia cazului de **forta majora** sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident. Pentru aceste imprejurari se vor elabora proceduri de sistem/operationale, in termen de 30 de zile calendaristice, aprobate de conducatorul institutiei.

MANAGER,

Dr. Tiu Calin Iulian



Sindicat Sanitas



Avizat,

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA PRAHOVA

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

REGULAMENT

INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii umane

CAPITOLUL III - Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Spitalului.

CAPITOLUL IV – Obligatiile salariatilor

CAPITOLUL V – Drepturile salariatilor

CAPITOLUL VI – Drepturile angajatorului

CAPITOLUL VII – Organizarea timpului de munca

CAPITOLUL VIII – Concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor

CAPITOLUL IX – Conducerea spitalului municipal Campina

CAPITOLUL X - Salarizarea

CAPITOLUL XI – Accesul in perimetrul spitalului

CAPITOLUL XII – Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor si ale altor persoane

CAPITOLUL XIII – Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Spitalului Municipal Campina

CAPITOLUL –XIV Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

CAPITOLUL XV – Reguli referitoare la procedura disciplinara

CAPITOLUL XVI - Instructiuni privind prelucrarea datelor cu caracter personal

CAPITOLUL XVII – Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;

CAPITOLUL XVIII – Proceduri si coduri spitalicesti

CAPITOLUL XIX - Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariatilor.

CAPITOLUL XX - Norme obligatorii si dispozitii finale

CAPITOLUL I

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1). Prezentul Regulamentul Intern a fost întocmit în temeiul art. 241-246 Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat și reglementează regulile privind:

- a. protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcarea demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli privind disciplina muncii;
- f. răspunderea disciplinară-abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- i. criterii și procedura de evaluare profesională a salariaților unității.

Art.2. Salariații unității, indiferent de funcția pe care o dețin, au obligația să respecte regulile de disciplină, protecție, igienă și securitate în muncă, precum și celelalte reguli stabilite de conducerea unității pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.

Art.3. Regulamentul se aplică tuturor salariaților unității indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, denumiți în continuare personalul Spitalului Municipal Campina, precum și a persoanelor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2). Prezentul Regulament se aplică salariaților unității, în cazurile în care își desfășoară activitatea în sediu, secții exterioare, precum și în toate activitățile legate de locul său de muncă (deplasări, detașări, etc.).

(3). Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

(4). Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele

încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

(5). Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art.4.(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunei credințe.

(2). Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă.

(3). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege.

(4). Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestora este lovită de nulitate.

(5). Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă.

Art.5. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții interne/specifice de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al Spitalului.

Art.6.(1). Regulamentul intern se afișează la sediul Angajatorului.

(2). Regulamentul Intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul acestuia (în copie) se va pune la dispoziția acestora prin afișare și la cerere.

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

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

Art 2. 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 socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art 3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea

ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art 4. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 2, dar care produc efectele unei discriminari directe. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau multe dintre criteriile prevazute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Art 5. Orice salariat, care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art 6. Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art 7. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si / sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizarii;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

Art. 8 - Nu sunt considerate discriminări:

- a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b. măsurile stimulative, temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c. cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

Art. 9 - (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 10 (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

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

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

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Spitalul Municipal Campina nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor

cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 11 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata managerului care o analiza si o va distribui spre solutionare comisiei competente.

(2) Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amenda.

Art. 12 Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL III - Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Spitalului.

Art. 1 - (1). Spitalul Municipal Campina, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Spitalul Municipal Campina are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul responsabilitatilor sale, Spitalul Municipal Campina are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, de informare si

instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

Art. 2 Spitalul Municipal Campina are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca
- se ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.
- luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

Art. 3 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organisme abilitate conform legislatiei specifice.

(2) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

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

(4) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

Art. 4 Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr. 319/2006 - privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 5 In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, prin decizie, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 6 Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

Art. 7 Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

Art. 8 Angajatul are obligatia sa participe la seminariile de protectia muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protectia muncii reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 9 Angajatul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii.

Art. 10 Angajatorul este obligat sa asigure echipamentul individual de protectie, conform normativului stabilit de Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca constituit la nivelul Spitalului Municipal Campina (frecventa acordarii echipamentului - trimestrial/semestrial/anual, iar la anumite sectoare acesta este de unica folosinta).

CAPITOLUL IV - OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.1 (1) Salariatii Spitalului au in principal urmatoarele obligatii:

- a) de a-si indeplini integral atributiile ce le revin conform fisei postului si anexelor acesteia;
- b) de a respecta programul de lucru, folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
- c) de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului, Contractul colectiv de munca aplicabil, precum si Contractul Individual de munca;
- d) de a respecta disciplina muncii;
- e) de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- f) de a respecta regulile de securitate a muncii in unitate;
- g) de a respecta secretul de serviciu;
- h) de a respecta drepturile pacientului conform legii nr 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- i) de a pastra confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si a altor informatii conform legii;
- j) de a respecta normele de prevenire si raportare a incidentelor si accidentelor cu risc infectios catre Compartimentul de prevenire si control a infectiilor asociate activitatii medicale;
- k) de a aplica Precautiunile universale si folosirea echipamentului de protectie adecvat;
- l) de a instiinta seful ierarhic superior in legatura cu semnalarea unor deficiente, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;
- m) de a purta in permanenta, pe durata desfasurarii programului de lucru, ecuson;
- n) de a respecta si de a sustine interesele generale ale unitatii sanitare, de a nu denigra unitatea sanitara sau pe angajatii acesteia;
- o) de a nu parasii locul de munca fara instiintarea si aprobarea sefului direct;
- p) sa anunte seful ierarhic superior cu anticipatie (24 de ore) sau cel putin in dimineata zilei respective, situatiile (boala, accident, deces in familie, situatii fortuite) care impiedica prezentarea la serviciu; seful ierarhic superior va aduce imediat la cunostinta conducerii unitatii sanitare aceasta situatie; este interzisa absentarea nemotivata;
- q) de a pastra ordinea si disciplina la locul de munca;

- r) de a-si imbunatati pregatirea profesionala si de specialitate si de a-si valorifica cunostintele profesionale, initiativa si competenta conform cerintelor postului pe care este angajat;
- s) de a utiliza cu grija si raspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale incredintate in vederea realizarii sarcinilor sale si de a reduce consumul de materiale si energetice, prin evitarea risipei ale unitatii sanitare, de a nu denigra societatea sau pe angajatii acesteia;
- t) de a realiza lucrarile incredintate in termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative si de cerintele specifice fiecarei lucrari si sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de prevederile fisei postului. (executarea permanenta a unor lucrari noi va conduce la revizuirea fisei de post);
- u) de a fi nonsolidari cu Angajatii care nu respecta prevederile Regulamentelor si normelor interne si sa informeze seful ierarhic despre nerespectarea acestora;
- v) sa se prezinte de urgenta la serviciu, la solicitarea conducerii, in situatii de urgenta sau avarii;
- w) de a respecta normele de protectia muncii si pe cele referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor.
- x) de a nu desfasura activitati de natura politica, religioasa sau sindicala in timpul programului de lucru, indiferent de functia indeplinita;
- y) de a accepta retinerea lunara, prin statul de salarii, sumele reprezentand contributiile la fondurile prevazute de lege si a impozitului pe venit;
- z) de a manifesta o atitudine decenta si reverentioasa fata de pacienti, apartinatori, vizitatori si fata de toate persoanele cu care colaboreaza;
- aa) Sa dovedeasca o conduita civilizata, de stima si respect in raporturile cu colegii de serviciu;
- bb) Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta decenta, corespunzatoare exigentelor societatii;
- cc) Sa respecte regulile disciplinare si de comportament stabilite prin prezentul regulament si prin codul etic al Spitalului Municipal Campina;
- dd) sa aduca la cunostinta seful ierarhic superior, deodata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- ee) Sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in locurile unde se lucreaza in ture; in caz de neprezentare a schimbului, persoana incadrata in munca este obligata sa anunte seful ierarhic superior, in vederea luarii masurilor care se impun;
- ff) Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

- gg) De a respecta interdictia absoluta si general obligatorie de a introduce si/sau de a consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii sau sa faciliteze savarsirea acestor fapte; de asemenea este interzisa prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice;
- hh) De a cunoste si de a aplica prevederile legale in vigoare aplicabile functiei detinute de salariat;
- ii) Sa respecte regulile de acces in cadrul unitatii si la locul de munca si sa se supuna oricarui control justificat, de catre personalul insarcinat, la iesirea din unitate;
- jj) Pentru motive justificate, salariatilor le poate fi aprobata invoirea pentru o ora sau mai multe, pana la o zi, de catre seful ierarhic superior.
- kk) Sa respecte atributiile cu privire la responsabilitatile si competentele manageriale, prevazute in contractele de administrare incheiate intre sefi de sectii/compartimente si managerul unitatii sanitare;
- ll) sa poarte echipamentul de serviciu conform codului de culori stabilit la nivelul unitatii , după cum urmează:

- Culoarea alb pentru medici, bucatari
- Culoarea rosu pentru asistente/asistenți, registratori, telefonisti
- Culoarea albastru pentru infirmiere, brancardieri, garderobieri, liftieri
- Culoarea verde pentru îngrijitoare de curățenie, agent DDD, spalatoreasa, croitor
- Culoarea rosu+albastru pentru muncitori intretinere-deservire, sofer.

Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată disciplinar cu sancțiunea prevăzută la art. 248 al.1 lit c. din Codul Muncii republicat, (reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%).

mm) sa utilizeze echipamentul individual de protecție (halate, protectoare faciale, calote, botosi) in zonele cu risc inalt; aceste zone sunt evidentiata in Harta Zonelor de risc epidemiologic in conformitate cu legislatia in vigoare. Echipamentul de protectie este de unica folosinta si se afla la intrarea in fiecare zona cu risc epidemiologic.

nn) sa respecte prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si copmpletarile ulterioare. Nerespectarea acestora reprezinta abatere disciplinara grava, angajatorul putand sa recurga la sanctiuni precum desfacerea contractului individual de munca sau chiar plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori material).

Art.2 (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de criza si dezastre privind: incendii, inundatii sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv prezenta unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de cauze. Salariatii trebuie sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

(3) Salariatii vor fi instruiti si vor respecta Planul de actiune in situatii de criza (incendiu, foc, cutremur) pentru a limita pagubele si pentru evacuarea pacientilor si personalului in siguranta. Toti salariatii au obligatia de a participa la simularea actiunilor de protectie civila si interventie in caz de dezastru.

Art.3 In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Spitalului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatia de urgenta la dispozitia conducerii Spitalului, in limita competentelor stabilite.

CAPITOLUL V - DREPTURILE SALARIATILOR

Art.1 Salariatii Spitalului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a). dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b). dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c). dreptul la concediu de odihna anual si alte concedii;
- d). dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e). dreptul la demnitate in munca;
- f). dreptul la securitate si sanatate in munca si echipament de protectie corespunzator;
- g). acces la formare profesionala;
- h). dreptul la informare si consultare;
- i). dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca si de a beneficia de ingrijire specifica in cazul unor accidente de munca (cu risc infectios);
- j). dreptul la protectie sociala in caz de concediere;
- k). dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l). dreptul de a participa la actiuni colective;
- m). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.2 Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si evidentiate in Contractul colectiv de munca aplicabil

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.1 Conducerea Spitalului Municipal Campina are in principal urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca modalitati de organizare si functionare a spitalului in conditii de asigurare optima a asistentei medicale si de urgenta;

b) sa propuna structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii;

c) sa stabileasca atributii pentru fiecare compartiment/sector de munca si pentru fiecare salariat, in conditiile si conform specificului activitatii;

d) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor;

e) sa exercite controlul modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) sa evalueze performantele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificari sau introducere de posturi;

g) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa dispuna aplicarea corespunzatoare, potrivit legii, Contractului colectiv de munca aplicabil si Regulamentului Intern.

h) sa modifice unilateral locul muncii prin delegarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca, in functie de nevoile imediate ale unitatii, tinand cont de competentele profesionale. Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului, in conformitate cu prevederile din codul muncii.

i) sa verifice competentele noilor salariați in perioada de proba, iar pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia, daca angajatorul constata ca salariatii nu corespund sau dacă candidatul constata ca nu este compatibil cu unitatea sanitara.

j) sa solicite salariatilor acordul pentru efectuarea muncii suplimentare, in situatiile in care acest lucru este necesar in vederea desfasurarii normale a activitatii la nivelul unitatii, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art.1 (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii - Republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, si alte reglementari specifice.

(2). Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala este de 8 ore/zi si de respectiv 40 de ore pe saptamana pentru conditii normale de munca si de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe saptamana pentru locurile de munca nominalizate in Ordinul 870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare. Durata normala se diferentiaza si pe categorii de personal.

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

(4). Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

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

(6) In concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar este conform Ordinului MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare.

(7). Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta la art.112 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – Republicat, este considerata munca suplimentara.

(8). Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

(9). Evidenta prezentei personalului se realizeaza pe condica de prezenta conform graficului de lucru.

(10) Programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal se intocmeste de fiecare sef de sectie/compartiment/serviciu/laborator/birou, pentru personalul din subordine si se aproba de managerul unitatii.

Art.2 (1). Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, conform art. 118 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – Republicat, cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza.

(2). Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112, 114 si 118 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii - Republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3 (1). Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2). Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program din motive personale, se pot face numai cu instiintarea si acordul sefului direct. In condica de prezenta vor fi mentionate distinct, situatiile privind programul, prezenta, concediul de odihna, concediul fara plata, concediu de boala, formare profesionala precum si alte situatii prevazute de legislatia muncii si specifice in vigoare.

Circuitul personalului medico-sanitar in Spitalul Municipal Campina este urmatorul:

Poarta → Vestiar personal (subsol si parter) → Scari/ Lift ("Ascensor personal") → Sectii/ compartimente/ CPU → Laboratoare/ Farmacie/ Ambulator → Sectii / compartimente / CPU → Scari/ Lift ("Ascensor personal") → Vestiar personal (subsol si parter) → Poarta

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

- Personalul care lucreaza in prosecturi, sali de disectie, morgi si anatomie patologica - 6 ore/zi ;
- Personalul care lucreaza in activitatile: radiologie precum si personalul care asigura intretinerea repararea aparaturii din aceste activitati - 6 ore/zi ;
- Medicii - 7 ore/zi;
- Personalul sanitar cu pregatire superioara, precum si personalul sanitar mediu din laboratoare sau compartimente de analize medicale - 7 ore/zi;
- Persoanele care ocupa functii de conducere in cadrul unitatii sanitare au program de 8 ore zilnic, precum si managerul si functiile specifice comitetului director.
- Medicii sefi de sectie/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.
- Medicii incadrati in compartimentul de primire urgente desfasoara activitatea zilnica in doua ture de cate 7 ore.
- Personalul sanitar cu pregatire superioara care isi desfasoara activitatea la urmatoarele activitati si locuri de munca are program de 6 ore zilnic, dupa cum urmeaza:
 - a) anatomie patologica;
 - b) radiologie si imagistica medicala
- Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu, incadrati in unitate au program de 8 ore zilnic, in program continuu sau

divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

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

a) Laboratorul de analize medicale.

- Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu, incadrati la urmatoarele locuri de munca si activitati, au program de 6 ore zilnic, in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

a) anatomie patologica;

b) radiologie si imagistica medicala,

- Personalul sanitar auxiliar din unitatea sanitara are program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

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

a) Laboratorul de analize medicale.

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

a) anatomie patologica;

b) radiologie si imagistica medicala

- Personalul tehnic, economic si administrativ, personalul de deservire si muncitorii au program de 8 ore zilnic.

- Farmacistii si asistentii de farmacie din farmacia cu circuit inchis din unitatea sanitara cu paturi asigura activitatea curenta a farmaciei, inclusiv in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale.

- Personalul sanitar mediu si personalul auxiliar sanitar incadrat in compartimentul de primire urgente - desfasoara activitate in 3 ture.

Liniile de garda aprobate sunt :

- 1 linie de garda medicina interna si cardiologie ;
- 1 linie de garda chirurgie generala, ortopedie, traumatologie si urologie ;
- 1 linie de garda pediatrie ;
- 1 linie de garda obstetrica ginecologie
- 1 linie de garda A.T.I.
- 1 linie de garda C.P.U.

Orarul de distribuire a mesei pe sectii este urmatorul :

Mic dejun: 7.30 - 8.00

Supliment: ora 10.00

Pranz: 12.00 - 12.30

Supliment: ora 16.00

Cina: 18.00 - 19.00

Ritmul de schimbare a lenjeriei (exceptand situatiile la nevoie) se efectueaza dupa urmatorul grafic:

Nr crt	Sectia/compartimentul	Periodicitate
1	Sectia recuperare	3 zile
2	Sectii/ compartimente	3 zile
3	Sectii chirurgicale	2 zile
4	Sectia ATI	Zilnic si la nevoie
5	Compartiment neonatologie	Zilnic si la nevoie

Orarul de curatenie a saloanelor, rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora :

Saloane si rezerve : 06³⁰ - 8⁰⁰ (si ori de cate ori este nevoie)
18³⁰ - 20⁰⁰

Anexele sanitare : la un interval de 2 ore, incepand cu ora 6⁰⁰ si ori de cate ori este nevoie.

Programul orar pentru deratizare, dezinfectie si dezinsectie pentru saloane si spital :

Deratizarea se efectueaza semestrial si ori de cate ori este nevoie, conform planului anual DDD intocmit de C.P.I.A.A.M.

Dezinfectia se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie.

Dezinfectia ciclica a saloanelor se efectueaza saptamanal.

Dezinsectia se efectueaza lunar conform planului anual DDD intocmit de C.P.I.A.A.M.

Orarul si personalul care se ocupa cu intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces :

- spatiile verzi si caile de acces se curata si se intretin zilnic prin grija muncitorilor.

CAPITOLUL VIII - CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Art.1 (1). Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

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.

Decalarea concediului de odihna in alta perioada decat cea programata se face cu aprobarea angajatorului si avizul sindicatului reprezentativ din unitate, ce se acorda in termen de 6 zile lucratoare.

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

(2). Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat cu modificarile si completarile ulterioare.

(3). Concediile de odihna stabilite se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in spital.

Art.2 (1). La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(2) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

(4). Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea

sindicatului, sau dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(5). 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.3 Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

Indemnizatia de concediu de odihna se plateste la (cerere) cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art.4 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, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art.5 (1). In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2). Salariatii au dreptul , la cerere, la zile libere platite, pentru evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea unui copil - 5 zile lucratoare;
- c) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor – 5 zile
- e) decesul fratilor, cumnatilor - 3 zile lucratoare.
- f) donatorii de sange - 2 zile lucratoare.

Art. 6 Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata. Durata concediului fara plata se stabileste prin Contractul Colectiv de munca aplicabil.

Art. 7 (1). Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- vinerea mare
- prima si a doua zi de Pasti;
- 7 aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii, cu recuperare;
- 1 mai;
- 1 iunie

- Prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului,
- 30 noiembrie;
- 1 Decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- alte sarbatori legale conform legii.

(2). Acordarea zilelor libere se face de catre angajator in conditiile asigurarii continuitatii asistentei medicale.

Art. 8 (1). Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata pentru formare profesionala.

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

(3). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(4). Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior cu respectarea conditiilor stabilite la alin. 3 si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

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

CAPITOLUL IX - CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL CAMPINA

OBLIGATII

Art. 1 Spitalul Municipal Campina este condus de un manager ale carui atributii sunt stabilite prin contractul de management si prin legislatia in vigoare din domeniu.

Art. 2 Comitetul Director al Spitalului Municipal Campina are urmatoarea componenta:

- Manager;
- Director Medical;
- Director Financiar - Contabil;

Art. 4 Managerul Spitalului are obligatia respectarii prevederilor Codului Muncii si Contractului Colectiv de Munca aplicabil, privind informarea salariatilor, asigurarea conditiilor de munca corespunzatoare, intocmirea fiselor de post pentru fiecare angajat, consultarea cu syndicatele reprezentative, asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, etc.

Art. 5 In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conducerea spitalului este asigurata prin Comitetul Director, care are in principal urmatoarele atributii:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
5. propune si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a

- infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
 7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
 8. analizeaza propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
 9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici, activitatile medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
 10. analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
 11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
 12. la propunerea Consiliului Medical, intocmeste si fundamenteaza planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde la realizarea acestora;
 13. analizeaza, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte;
 14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta Consiliului de Administratie, Consiliului Local Campina, precum si Ministerului Sanatatii, la solicitarea acestora;
 15. negociaza, prin manager, director medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administratie al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;

Art. 6 In cadrul spitalului functioneaza Consiliul de Administratie, Consiliul Etic si Consiliul Medical, ale caror atributii sunt mentionate in R.O.F.-ul Spitalului Municipal Campina.

Art. 7 Asigura controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) prin constituirea Comisiei de alimentatie si stabilirea atributiilor in acest sens, pentru medicul de garda din spital.

CAPITOLUL X - SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de catre ordonatorul de credite, cu incadrarea in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

Art. 1 (1). Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

(2). Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu a fost posibila, orele suplimentare se vor plati conform legii.

(3). Angajatul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca, sub salariul de baza minim de brut orar pe tara.

(4). La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5). Salariul este confidential si se plateste lunar conform legii.

(6). In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(7). Persoanele nevazatoare, cu handicap grav si accentuat, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de 15% din salariul de baza. Celelalte categorii de persoane cu handicap grav si accentuat care vor beneficia de acest spor se stabilesc prin Hotararea Guvernului.

Art. 2.(1). Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2). Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3). In cazul pluralitatii de creditor ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

a) obligatiile de intretinere;

b) contributiile si impozitele datorate catre stat;

c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4). Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

CAPITOLUL XI - ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 1 Accesul salariatilor in perimetrul spitalului se face in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reseaua M.S.

Art. 2 Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control - acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

Art. 3 - (1) Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati se realizeaza de luni pana vineri in intervalul orar 13.30 - 17.30, iar in zilele de sambata si duminica programul de vizita se realizeaza intre orele 09.30.-13.30, 15.30-17.30 numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decanta;
- c) accesul se permite numai prin intrarea si locurile special destinate vizitatorilor;
- d) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.

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

Vizitarea pacientilor in sectia ATI este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne. Orarul de vizita este urmatorul: **Luni – Vineri orele: 15.30- 17.00; Sambata- Duminica orele: 10.00- 11.30 si 15.30- 17.00.**

Sectia ATI are obligatia de a avea un numar de telefon prin care se asigura informarea familiei de catre medicul curant sau medicul de garda despre starea si evolutia pacientului. Apartinatorii vor fi informati despre acest numar de telefon la internarea sau la transferul pacientului in sectia respectiva.

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

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

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

i) In cazul copiilor internati in sectia ATI se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

j) In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru; in cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea

sanitara se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

Art. 4. - Managerul unitatii sanitare are obligatia sa afiseze programul de vizite la toate intrarile in unitatea sanitara, in mod vizibil si accesibil vizitatorilor.

Art. 5. - Este strict interzisa perceperea de taxe pentru vizitarea pacientilor in unitatile sanitare publice.

Art. 6. - Conducerea unitatii sanitare publice are obligatia de a instrui angajatii serviciului de paza propriu si pe cei ai firmelor de paza, dupa caz, asupra programului de vizite, obtinand o declaratie de la fiecare dintre acestia prin care se angajeaza sa respecte aplicarea programului respectiv si sa nu pretinda sau sa primeasca niciun fel de atentie in vederea permiterii accesului in afara programului de vizita. In cazul incalcarii acestor prevederi se vor aplica sanctiuni administrative, pana la desfacerea contractului de munca pentru persoana care se face vinovata, sau incetarea contractului cu firma de prestari servicii de paza.

Accesul apartinatorilor in spital, in afara programului de vizita stabilit prin protocol intern, va fi permis cu acordul medicului curant, in cazuri justificate medical, pe baza TALONULUI DE ACCES conform modelului de mai jos:

- TALON ACCES NUME:
- SECTIA: DATA:
- PARAFĂ MEDIC

Art. 7 - (1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, compartiment neonatologie, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

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

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

Art. 8 - La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre minor.

Art. 9 - Zonele in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art. 10 - (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate anterior , a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

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

Art. 11 - Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art. 12 - Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 13. - Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art. 14. - (1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, cu acordul managerului spitalului si cu respectarea **REGULILOR DE ACCES ALE REPREZENTANTILOR MASS - MEDIA IN INCINTA SPITALULUI MUNICIPAL CAMPINA.**

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

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

Art. 15. - Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu si cu anuntarea managerului unitatii.

Art. 16. - Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 17. - (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini

ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 18. - (1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

- a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
- b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;
- c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

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

Art. 19. -(1) Masurile prevazute mai sus vor fi cuprinse in planul de paza al spitalului.

(2) In functie de bugetul alocat, portile de acces in spital pentru autovehiculele destinate urgentelor medicale si cele de acces al personalului propriu si al bolnavilor vor fi dotate cu sisteme tehnice de supraveghere si sisteme automate de inchidere-deschidere.

Art. 20 Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SI ALE ALTOR PERSOANE

Art 1. (1) - Angajații unității au îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează.

(2) - Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducătorul unității spre rezolvare compartimentelor de specialitate în funcție de conținutul acestor cereri.

(3) - Angajaților unității le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(4) - Angajaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(5) - Pentru soluționarea legală a cererilor și reclamațiilor ce le sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(6) - Fiecare compartiment este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(7) - Expedierea răspunsului se va face numai prin intermediul secretariatului unității care a înregistrat cererea/reclamația, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

(8) - Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale autorului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prezentului articol.

(9) - Conducerea unității, prin compartimentele de specialitate sesizate au obligația să comunice autorului cererii/reclamației, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(10) - În situația în care aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi termenul prevăzut la art. 9 cu cel mult 15 zile.

(11) - În situația în care aspectele sesizate prin cerere/reclamație sunt urgente, conducătorul unității va micșora termenul prevăzut la art. 9 în funcție de conținutul acestora.

(12) - În cazul în care o persoană fizică sau juridică adresează mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, trimițându-se un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/reclamațiile primite.

(13) - Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

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

(15) - Semnarea răspunsului se face de către conducătorul unității ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat cererea/reclamația. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(16) - Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii, a prezentului regulament intern, următoarele fapte:

- a. nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor/reclamațiilor
- b. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri/reclamații în afara cadrului legal.
- c. primirea direct a unei cereri/reclamații de către șeful compartimentului de specialitate, în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de conducătorul unității.

Art. 2. Accesul apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari este neingradit. Acesta este disponibil la triajul din ambulatoriul integrat al spitalului, la biroul de internari al spitalului si la CPU, fiind pus la vedere si la dispozitia solicitantilor.

CAPITOLUL XIII – Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Spitalului Municipal Campina

Art 1. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Orice tip de abatere cat si afirmatiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine si tratate confidential, in masura in care interesele unitatii si dispozitiile legale o permit.

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

Art 2. – Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de oboseala inaintata;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Spitalului, precum si

intrarea sau trecerea prin sectii , laboratoare, cabinete si birouri fara interes de serviciu;

- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Spitalului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (aparate, instrumentar, unelte, echipamente de protectie si de lucru, materiale, medicamente sau oricaror altor bunuri care sunt proprietatea unitatii) si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Spitalului, precum si deteriorarea functionala, calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, pacienti ori insotitorii acestora (insulta, calomnie, purtare abuziva, lovire sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- fumatul, atat in incinta spitalului cat si in curtea unitatii;
- primirea de foloase necuvenite (bani, bunuri) de la pacienti sau terti pentru efectuarea de servicii medicale sau administrative;
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor sau care ar putea crea un prejudiciu de imagine unitatii sanitare;
- absentarea de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, nemotivat, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca
- nesupunerea salariatului la efectuarea testarii alcoolemiei sau la prelevarea probelor biologice pentru stabilirea acesteia, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau / si consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale constituie sanctiuni disciplinare si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

CAPITOLUL –XIV Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

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

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

Art. 2 - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

Art. 3 - 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.

Art. 4 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 1 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

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

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

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

Art. 5 - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 5 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată
- 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 semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XV – Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 1 - Prin încadrarea unei persoane într-o unitate, ca efect al încheierii contractului individual de muncă acesta devine, de regulă, membru al colectivului de muncă, având toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate. Între angajator și salariat se naște un raport de subordonare.

Art. 2 - Respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază fiecărui salariat.

Art. 3 - Salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.

Art. 4 - În conformitate cu hotărârea Comitetului Director persoanele sancționate disciplinar sau care prin faptele lor aduc atingere imaginii spitalului ori au produs o pagubă materială instituției, nu pot să dețină vreo funcție de conducere în cadrul Spitalului Municipal Campina timp de 5 ani de la emiterea deciziei de sancționare sau de la constatarea producerii prejudiciului sau pagubei

materiale. În același context, persoanele condamnate penal pentru fapte ce au legătura cu desfășurarea activității în spital, nu pot ocupa funcții de conducere în cadrul instituției. Interdicția încetează în momentul intervenției prevederilor Art. 15 din Legea 290/2004 a Cazierului Judiciar - republicata, cu modificările ulterioare.

I. Raspunderea disciplinara

La nivelul spitalului functioneaza Comisia de disciplina.

Art 1 (1). Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului, cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta, va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplina.

(2). Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

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

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

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

(6). Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

II. Raspunderea patrimoniala

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

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

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254-art. 259 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – Republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si a prezentului Regulament Intern.

Art.2. Angajatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.

Art.3. Angajatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art.4.(1) 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.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (1), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.5.(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

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

Art.6. Angajatul care a incasat o suma nedatorata este obligat sa restituie acea suma.

Art.7. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale, care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Art.8. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi, impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.9.(1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul

angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art.10. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XVI - INSTRUCȚIUNI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

In conformitate cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), va facem cunoscute urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
- operatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de

- autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora.
- încălcarea acestor dispoziții poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

I. Instrucțiuni privind condițiile și obligațiile pentru prelucrarea electronica a datelor cu caracter personal

Domeniul de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

Prezentul regulament se aplică:

- prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.
- prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților unui sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de: oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată; sau monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internațional public.

Prezentul regulament nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal:

- în cadrul unei activități care nu intră sub incidența dreptului Uniunii;
- de către statele membre atunci când desfășoară activități care intră sub incidența capitolului 2 al titlului V din Tratatul UE;
- de către o persoană fizică în cadrul unei activități exclusiv personale sau domestice;
- de către autoritățile competente în scopul prevenirii, investigării, depistării sau urmăririi penale a infracțiunilor, sau al executării sancțiunilor penale, inclusiv al protejării împotriva amenințărilor la adresa siguranței publice și al prevenirii acestora.

Legalitatea prelucrărilor de date cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
 - b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
 - c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
 - d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
 - e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
 - f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.
- Litera (f) din nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

II. Persoanele fizice sau juridice cărora li se aplică dispozițiile Regulamentului UE 679/2016:

- Operatorul de date cu caracter personal – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
- Persoana împuternicită de către operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- Destinatar - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei

împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucrez date cu caracter personal.

III. Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal

Potrivit prevederilor Regulamentului UE 679/2016, operatorii au următoarele responsabilități:

- Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu cerințele regulamentului. Respectivă măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.
- Atunci când sunt proporționale în raport cu operațiunile de prelucrare, măsurile menționate anterior includ punerea în aplicare de către operator a unor politici adecvate de protecție a datelor.
- Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal. Operatorul consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrarea atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului.
- Aderarea la coduri de conduită aprobate sau la un mecanism de certificare aprobat, care să demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.
- În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul regulamentului, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor către persoanele vizate, prin intermediul unui acord între ei.
- În cazul în care prelucrarea urmează să fie realizată în numele unui operator, operatorul recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea să respecte cerințele prevăzute în regulament și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate.

- Prelucrarea de către o persoană împuternicită de un operator este reglementată printr-un contract sau alt act juridic care are caracter obligatoriu pentru persoana împuternicită de operator în raport cu operatorul și care stabilește obiectul și durata prelucrării, natura și scopul prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile operatorului.
- Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Evidențele se formulează în scris, inclusiv în format electronic. Operatorul și reprezentantul operatorului pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia.
- Operatorul și reprezentantul acestuia cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în îndeplinirea sarcinilor lor.
- În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.
- Operatorul păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse.
- În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.
- Operatorul desemnează un responsabil cu protecția datelor dacă prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public, dacă activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă sau dacă activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.
- Operatorul sau persoana împuternicită de operator publică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

IV.Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal

Persoanele vizate de prelucrări au un număr de drepturi în cadrul Regulamentului UE 679/2016. Acestea includ:

- **Dreptul la transparență** informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.

- **Dreptul de acces.** Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective. Dreptul de a obține o copie a datelor deținute nu trebuie să aducă atingere drepturilor și libertăților altor persoane.

- **Dreptul la rectificare.** Reprezintă dreptul persoanei vizate de a solicita operatorului să remedieze inexactitățile privind datele cu caracter personal stocate în legătură cu acesta. În anumite circumstanțe, dacă datele cu caracter personal sunt incomplete, o persoană poate cere operatorului să completeze datele sau să înregistreze informații suplimentare.

- **Dreptul de a fi uitat (ștergerea).** În anumite situații, persoanele vizate au dreptul să solicite ca datele lor să fie șterse. De exemplu, acest drept se aplică în cazul în care datele nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost colectate sau dacă individul își retrage consimțământul sau dacă informația este prelucrată ilegal. Există câteva excepții: dacă prelucrarea se face în scopuri științifice sau istorice, de cercetare sau în scopuri statistice, iar ștergerea datelor ar face imposibilă sau ar afecta grav îndeplinirea obiectivelor.

- **Dreptul la restricționarea prelucrării.** În anumite cazuri, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării pentru o anumită perioadă de timp în care operatorul trebuie să verifice exactitatea datelor sau să verifice dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

- **Dreptul la portabilitate.** Persoana vizată are dreptul de a solicita ca informațiile să-i fie furnizate într-o formă structurată, frecvent utilizată, care să poată fi interpretată automat prin intermediul unui program informatic, astfel încât aceasta să poată fi trimisă altui operator de date. Acest lucru se aplică numai datelor cu caracter personal care sunt prelucrate prin mijloace automate (nu pe hârtie), datelor cu caracter personal pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.

- **Dreptul la opoziție.** Persoanele vizate au dreptul de a formula obiecții față de anumite tipuri de prelucrări. Exceptând cazul în care prelucrarea datelor se face în scopul marketing-ului direct (inclusiv, profilarea în scop de marketing

direct), persoana vizată trebuie să demonstreze motivele pentru care se opune unei prelucrări.

- Drepturi legate de luarea deciziilor și profilarea automată. Dreptul se referă la decizii sau profiluri automate care ar putea avea ca rezultat efecte semnificative asupra unui individ. Persoanele vizate au dreptul să nu se supună deciziilor bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Atunci când se utilizează profilarea, trebuie luate măsuri pentru a asigura securitatea și fiabilitatea serviciilor. Decizia automată bazată pe date sensibile poate fi făcută numai cu acordul explicit al persoanei vizate.

CAPITOLUL XVII – Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Sectiunea I: Exercițarea profesiei de medic

Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de TITLUL XII Exercițarea profesiei de medic - Organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România, din Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.1 (1). Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

(2) În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

(3) Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art. 2 (1). În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la bază exercitării sale independentă și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art. 3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 4 (1). Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art. 376 din Legea nr. 95/2006 republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
- e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 376 din Legea nr. 95/2006, republicata privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

Art. 5 (1) Medicii se pensioneaza la cerere, la varsta de 67 de ani, indiferent de sex. Cererea privind mentinerea in activitate pana la implinirea varstei de 67 de ani se depune de catre medic la unitate cu cel putin 3 luni inaintea implinirii varstei standard de pensionare prevazuta de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) La cerere, medicii se pot pensiona in conditiile prevazute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari sau membri corespondenti ai Academiei Romane si ai Academiei de Stiinte Medicale, profesorii universitari si cercetatorii stiintifici gradul I, doctorii in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la implinirea varstei de 70 de ani. Peste aceasta varsta medicii, membri titulari si membri corespondenti ai Academiei de Stiinte Medicale, pot fi mentinuti in activitate conform dispozitiilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 264/2004 privind organizarea si functionarea Academiei de Stiinte Medicale, cu

modificarile ulterioare. De acelasi drept pot beneficia si medicii, membri titulari si membri corespondenti ai Academiei Romane.

(4) Medicii care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (1) pot profesa in continuare in unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face in baza certificatului de membru si a avizului anual al Colegiului Medicilor din Romania, eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, incheiata pentru anul respectiv.

Art. 6 (1). Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

(2) Raspunderea disciplinara a membrilor Colegiului Medicilor din Romania, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata cu modificarile si completarile ulterioare, nu exclude raspunderea penala, contraventionala sau civila, conform prevederilor legale.

Art. 7 (1). Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este.

Sectionea II: Exercitarea profesiei de asistent medical

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de Ordonanta de urgenta 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, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.1 - Profesia de asistent medical generalist, profesia de moasa si profesia de asistent medical se exercita, pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei ordonante de urgenta, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in profesia de asistent medical generalist, in profesia de moasa si, respectiv, de asistent medical, care pot fi:

- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;

- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendenti si ascendenti in linie directa, aflati in intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetatean al unuia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene si Spatiului Economic European, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 260/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) cetatenii statelor terte, beneficiari ai statutului de rezident permanent in Romania;
- f) beneficiarii statutului de rezident pe termen lung acordat de unul dintre statele prevazute la lit. b).

Art 2. Avand in vedere natura profesiei de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical si obligatiile fundamentale ale acestora fata de pacienti in exercitarea profesiei, asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical nu sunt functionari publici.

Art 3 (1) Profesia de asistent medical generalist, moasa si asistentul medical se exercita pe teritoriul Romaniei de persoanele prevazute la art. 1, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moasa si, respectiv, asistent medical;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de prezenta ordonanta de urgenta;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;
- d) sunt membri ai Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care intrunesc conditiile prevazute la art. 1 lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(3) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti pe teritoriul Romaniei, precum si asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care intrunesc

conditiile prevazute la art. 1 lit. c) si e) exercita profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical cu aceleasi drepturi si obligatii ca asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali cetateni romani.

Art.4 (1) Angajarea si promovarea profesionala a asistentului medical generalist, a moasei si a asistentului medical in sistemul sanitar public si privat se realizeaza in conditiile legii.

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

(3) La incheierea contractului de munca, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali au obligatia sa prezinte o copie a asigurarii prevazute la alin. (2).

(4) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali se pensioneaza la varsta de 65 de ani, indiferent de sex.

(5) La cerere, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali se pot pensiona anticipat, la varstele prevazute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (4) pot profesa in continuare in unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face in baza certificatului de membru si a avizului anual al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, incheiata pentru anul respectiv.

Art. 5 (1) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali raspund disciplinar pentru nerespectarea legislatiei din domeniul profesiei, a Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare de organele de conducere ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(2) Raspunderea disciplinara prevazuta la alin. (1) este angajata in functie de gravitatea abaterii.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care organele de conducere ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania le pot aplica sunt urmatoarele:

- a) mustrarea;
- b) avertismentul;
- c) suspendarea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si informarea Ministerului Sanatatii cu privire la retragerea dreptului de exercitare a profesiei pe perioada respectiva;
- d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si informarea Ministerului Sanatatii cu privire la retragerea dreptului de exercitare a profesiei.

(4) Sanctiunile prevazute la alin. (3) lit. a) si b) se aplica de consiliul judetean al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(5) Sanctiunile prevazute la alin. (3) lit. c) si d) se aplica de Consiliul national al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania in urma unei anchete efectuate de Comisia nationala de etica si deontologie a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, care intocmeste un raport in acest sens.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), aplicarea sanctiunii prevazute la alin. (3) lit. c), pentru motivele prevazute la art. 46 alin. (4), se face de catre consiliul judetean al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, respectiv de Consiliul Municipiului Bucuresti al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Sectionea III: Exercitarea profesiei de farmacist

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de **TITLUL XIV** - Exercitarea profesiei de farmacist. Organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania din Legea nr. 95/2006, republicata privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 1. Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile legi mai sus mentionate, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie, dupa cum urmeaza:

- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al UE, ai unui stat apartinand SEE sau ai Confederatiei Elvetiene;
- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendentii si ascendentii in linie directa, aflati in intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;

d) membrii de familie ai unui cetatean al unuiia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti de art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale UE si SEE si a cetatenilor Confederatiei Elvetiene, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

e) cetatenii statelor terte beneficiari ai statutului de rezident permanent in Romania;

f) beneficiari ai statutului de rezident pe termen lung, acordat de unul dintre statele prevazute la lit. b).

Art 2. Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;

b) adeverinta de absolvire a studiilor, eliberata la cererea absolventului, ca urmare a finalizarii complete a studiilor, valabila pana la eliberarea diplomei de licenta, dar nu mai mult de 12 luni de la data emiterii;

c) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii;

d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor UE de statele membre ale UE, statele apartinand SEE sau de Confederatia Elvetiana;

e) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert de indata ce titularul sau are o experienta profesionala de 3 ani pe teritoriul statului care a recunoscut respectivul titlu de calificare ori echivalate in Romania in conditiile legii.

Art 3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art 4 (1). Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial/si sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

(2) Profesia de farmacist se exercita pe baza de contract de munca si/sau contract de furnizare de servicii farmaceutice. Profesia de farmacist se exercita in regim independent, dupa inregistrarea la administratia financiara din raza de domiciliu.

(3) In timpul exercitarii profesiei, farmacistul nu este functionar public.

Art 5 (1). Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

- b) fabricarea si controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;
- "e) aprovizionarea, pregatirea, testarea, stocarea, distribuirea si administrarea unor medicamente sigure si eficace, de calitatea corespunzatoare, in farmacii deschise publicului;
- f) pregatirea, testarea, stocarea si administrarea unor medicamente sigure si eficace, avand calitatea corespunzatoare, in spitale;
- g) furnizarea de informatii si consiliere cu privire la medicamente ca atare, inclusiv cu privire la utilizarea lor corespunzatoare"
- "h) asistenta personalizata pacientilor care isi administreaza singuri medicatia;
- i) contribuirea la campanii locale sau nationale privind sanatatea publica;
- j) raportarea reactiilor adverse ale produselor farmaceutice catre autoritatile competente.

Art 6 (1). In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art 7. Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art. 8 Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art 9. In cazurile prevazute la art. 624 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Art.10 Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare;

- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) suspendarea calitatii de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania pe o perioada determinata, de la o luna la un an;
- e) retragerea calitatii de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania.

Sectiunea IV: Reglementari specifice medicamentelor

Art 1 (1) Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile titlului XVIII Medicamentul, din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 2 (1). Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul “door-to-door”), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre;
- stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea promiterii ori acordarea unor avantaje in bani sau in natura, cu exceptia cazurilor in care acestea au o valoare simbolica;
- sponsorizarea intalnirilor promotionale la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- sponsorizarea congreselor stiintifice la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente si, in special, plata cheltuielilor de transport si cazare ocazionate de acestea.

Sectiunea V: Acordul pacientului informat/ acorduri privind comunicarea datelor medicale si a informatiilor cu caracter confidential catre terti

La biroul de internari si in ambulatoriul integrat al spitalului se efectueaza internari doar in baza unui bilet de internare avizat in vederea internarii de catre un medic specialist/primar din cadrul Spitalului Municipal Campina. Personalul de serviciu din aceste structuri obtine de la pacient/reprezentant legal acordurile privind comunicarea datelor medicale catre terti si a informatiilor cu caracter

confidential din FOCG, verifica online calitatea de asigurat a pacientului si completeaza cu datele de identitate FOCG /FSZ, conform indicatiei medicului, respectand dispozitiile Ordinului nr. 1503/2013 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, privind setul minim de date.

Dupa intocmirea foii, aceasta va fi inmanata personalului angajat care insoteste pacientul de la locul internarii in sectii/compartiment.

Odata ajunsa in sectie FOCG/FSZ este inmanata medicului care a decis internarea sau medicului de garda. Medicul va discuta cu pacientul/reprezentantul legal si va obtine consimtamantul informat al acestuia inainte de orice activitate de ingrijire, diagnostic sau tratament, va completa FOCG respectand dispozitiile Ordinului nr. 648/2014, aceasta procedura avand in anexe Instructiunile privind completarea FOCG/ FSZ. In urma consultului medical, medicul ii va prezenta pacientului alternativele de tratament / ingrijiri/proceduri si va decide impreuna cu acesta conduita terapeutica de urmat, prin consemnare in FOCG. Medicul curant va stabili, prin consemnare in FOCG, pe foaia de temperatura la rubrica „Dieta” regimul alimentar corespunzator afectiunii pacientului.

Recomandarile medicului privind eventuale investigatii clinice si paraclinice sunt notate de acesta in FOCG/FSZ cu data, ora, semnatura si parafa.

Zilnic, cu ocazia efectuarii vizitei, medicul curant va consemna in FOCG cu data, ora, semnatura si parafa, evolutia zilnica, ingrijirile necesare, tratamentul cu doza si orar de administrare si prognosticul pacientilor; in cazul pacientilor ce vor fi transferati in ATI, medicul curant /sef de sectie va consemna in FOCG diagnosticul de etapa sub semnatura si parafa.

Ducerea la indeplinire a indicatiilor medicului privind investigatii, tratament, ingrijiri medicale sau servicii de suport se consemneaza in FOCG/FSZ cu data, ora, numele si prenumele persoanei care a indeplinit activitatea si semnatura acesteia. Nivelul pana la care asistentii medicali pot completa FOCG/FSZ este stabilit printr-o procedura specifica. Cand pacientul refuza tratamentul recomandat de medic, asistenta de serviciu ii va inmana foaia de evolutie unde acesta va confirma in scris refuzul sau si va semna.

Pe parcursul garzii, medicii vor consemna deteriorarea starii generale a pacientului, notand obligatoriu in FOCG: ora consultului; simptomatologia prezenta; investigatiile recomandate; diagnostic prezumtiv; tratamentul si ingrijirile recomandate.

Daca starea pacientului impune, medicul curant/de garda/ sef de sectie solicita consultul unui alt medic specialist/primar din cadrul unitatii, consemnand in FOCG/FSZ data si ora solicitarii consultului. In urma efectuarii examenului de specialitate respectiv, medicul solicitat va consemna in FOCG/FSZ rezultatele examenului, eventuale recomandari, tratamente, cu data, ora, semnatura si parafa.

În cazul pacienților complecși, va fi aplicată procedura privind constituirea echipei multidisciplinare.

Dacă pacientului îi sunt recomandate consultații de specialitate în alte specialități decât cele existente în cadrul Spitalului Municipal Campina, acestea vor fi consemnate cu data, ora, semnatura și parafă în FOCG/FSZ și asistenta de serviciu va contacta cea mai apropiată unitate medicală cu care unitatea noastră are contract de colaborare în vederea realizării consultului mai sus amintit.

În cazul în care, după aplicarea tuturor măsurilor mai sus amintite, starea generală a pacientului se alterează, pacientul și/sau aparținătorii acestuia vor fi contactați, folosind date înscrise în FOCG /FSZ, în vederea informării de către medicul curant, cu privire la situația prezentă și alternativele terapeutice posibile.

Externarea pacientului se va decide cu cel puțin 24 ore înainte, cu ocazia efectuării vizitei de către medicul curant prin consemnarea în FOCG.

La externare vor fi întocmite următoarele documente care se vor regăsi în copie și în FOCG: Biletul de externare, rețeta electronică, scrisoarea medicală, fișa de decont și eventuale bilete de trimitere către alte unități/ servicii. În epicriza, medicul curant va consemna recomandări cu privire la stilul de viață, frecvența controalelor sau nevoi de îngrijire speciale (îngrijiri la domiciliu, psiholog, asistentă socială).

Dacă pacientul se externează la cerere, pe propria răspundere, va consemna această solicitare cu data, ora și semnatura în foaia de evoluție a FOCG.

CAPITOLUL XVIII - PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

1 Circuitul foii de observație

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 648/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Circuitul foii de observație în Spitalul Municipal Campina este următorul:

Biroul de internări / CPU → Secție/ Compartiment → Alte zone, după caz, însoțind pacientul (ATI, bloc operator, radiologie, explorări funcționale, cabinete medicale, laborator, etc) → Secție/compartiment → Statistica medicală → Arhivă

În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conf. Modelului din Ordinul nr. 648/2014, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

- Pentru pacienții internați până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;

- După încheierea programului Biroului de internări (ora 15.00), internările cu bilet de trimitere se fac la Biroul de triaj din Ambulatoriul integrat al spitalului, până la ora 21.00

- Pentru pacienții internați de urgență după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește în CPU de către medicul de gardă, care decide internarea;

- Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări - Externări și Repertoriul existent la nivelul Biroului de Internări - Biroului de triaj din Ambulatoriul integrat al spitalului, atât în formatul clasic cât și în cel electronic este asigurat anonimatul pacientului printr-un sistem de codificare a datelor (nr. FOCG, nr. Registru, SIUI).

- După întocmirea formularelor de internare, pacientul este însoțit la garderoba spitalului unde se face prelucrarea sanitară a bolnavului, apoi urmează circuitul pacientului până în salonul repartizat.

Pacienții depistați cu păduchi/purici vor fi reținuți în CPU sau GARDEROBA, după caz, duși la camera de igienizare și supuși următoarelor tratamente:

- aplicarea soluțiilor antiparazitare pe zonele infestate

- îmbaiere

- colectarea hainelor infestate cu paraziți în sac nylon și transportarea lor la spalatorie în vederea igienizării

- îmbrăcare în lenjerie curată de spital.

La garderoba, îmbrăcăminte bolnavului se introduce în huse de protecție cu etichete de identificare și inventariere. Pacientul este echipat în îmbrăcăminte de spital. La preluarea hainelor pacientului, garderobiera completează BONUL DE HAINE (formular tipizat), în 2 exemplare, din care unul se predă pacientului, pentru a-l folosi în momentul externării, iar cel de al doilea rămâne la garderobă. De la garderoba pacientul va fi preluat și condus pe secția unde i s-a efectuat internarea, împreună cu FOCG/FSZ, de către personalul auxiliar al secției respective.

- La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestor documente

- Investigatiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- In cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiasi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
- In cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și de catre medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- FOCG se completeaza într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
- In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip, nu se deschide o noua FOCG. In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de tip diferit (din sectii de ingrijiri acute in sectii de ingrijiri cronice sau de recuperare si invers), se deschide o noua FOCG.
- Ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;
- FOCG a pacientului, in perioada spitalizarii se pastreaza in cabninetul asistentelor in mape, pentru fiecare salon in parte;
- Pacienții internați de urgență între orele 14.00 - 24.00 se nominalizează în "Foaia de mișcare" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "Foaia de mișcare" din ziua următoare;
- Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor sefe la ora 7.00
- "Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de catre asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- In cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

- Pacienții externați sunt nominalizați în “Foaia de mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări - Externări;
- Responsabilitatea pentru gestionarea foilor in sectii /compartimente revine asistentului sef.
- Dupa externarea pacientului, asistenta sefa va transmite FOCG/FSZ, dupa incheierea ei completa si corecta, la Serviciul statistica medicala, cu precizarea termenului de pastrare.

2.Procedura de Internare

Toti pacientii, indiferent de domiciliul acestora, beneficiaza de asistenta medicala **de urgenta** gratuita.

Serviciile medicale sunt decontate de catre CNAS pe perioada urgentei medicale, indiferent daca pacienții au sau nu calitatea de asigurat.

În cazul pacienților neasigurați, încetarea/continuarea starii de urgenta este certificata de către medicul curant, consemnată in FOCG si vizata de catre seful sectiei

Pacientul neasigurat este informat de incetarea starii de urgenta si de obligativitatea de a-și clarifica situatia privind asigurarea in sistemul de asigurari sociale de sanatate ,conform procedurii de mai jos.

Internarea continua a pacienților asigurați se realizeaza astfel:

1. Prin CPU, decizia de internare fiind luata de catre medicul de garda solicitat in vederea efecturii consultului de specialitate;
2. Cu bilet de internare:
 - eliberat de către medicul specialist din Ambulatoriul Integrat
 - eliberat de către medicul de familie (in această situatie pe biletul de internare trebuie sa existe bifată situatia “Urgenta” sau “afectiune cronica”); biletul va fi vizat de către medicul specialist care va decide internarea.

Pacienții beneficiaza de spitalizare de zi in baza biletului de internare eliberat de către medicul specialist din Ambulatoriul Integrat. Nu se pot efectua internari pentru spitalizare de zi prin CPU!

ATENȚIE! Pentru cazul in care ulterior consultatiei din Ambulatoriul Integrat, se decide internarea in ACEEASI ZI, consultatia din Ambulatoriul Integrat nu este decontata de catre Casa de asigurari si nu va fi raportata in SIUI.

Criteriile de internare ale pacienților pentru spitalizarea de zi

- a) urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în Normele Contractului Cadru, doar în unitățile sanitare cu paturi care acordă și asistență medicală în regim de spitalizare continuă
- b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu

Criteriile de internare ale pacienților pentru spitalizarea continuă

- a) naștere;
- b) urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
- c) boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare și tratament;
- d) bolnavi aflați sub incidența art. 109, 110, 124 și 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie, și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar- spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital; bolnavii care necesită asistență medicală spitalicească de lungă durată- ani;
- e) afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi.

Pacienții care prezintă un bilet de internare pentru spitalizare continuă vor putea fi programați pentru internare, în funcție de afecțiune și de gravitatea semnelor și simptomelor prezentate și de disponibilitatea serviciilor unității spitalicești solicitate.

Prevenirea spitalizărilor continue considerate evitabile se va realiza prin diagnosticare precoce, abordare, tratament și monitorizare, respective supraveghere corespunzătoare, în ambulatoriu și în spitalizarea de zi, după caz.

Internarea în Spitalul Municipal Campina se face prin Biroul de internări sau prin Compartimentul de Primiri Urgențe.

3. Procedura de externare

Externarea se face la terminarea tratamentului, la depășirea fazei acute a bolii, la cerere sau în caz de deces.

- Externarea la terminarea tratamentului sau la depasirea fazei acute a bolii

În funcție de evoluția pacientului internat, medicul curant va stabili data externării. După ce a fost stabilită data externării, ea va fi comunicată pacientului în ziua anterioară externării sau, cel târziu, în dimineața zilei externării. Medicul curant completează starea la externare, codifică diagnosticele de externare, notează tipul externării. De asemenea, are obligația ca la externarea pacientului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, SCRISOARE MEDICALĂ/BILET DE IEȘIRE DIN SPITAL care conține explicit toate elementele prevăzute, evaluarea stării de sănătate a pacientului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului), informații care trebuie să se regăsească și în foaia de observație clinică generală la episcriză. Recomandările sunt explicate de către medicul curant. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control în ambulatoriu

La externare, se completează CERTIFICATUL DE CONCEDIU MEDICAL (în cazul salariatului care solicită acest document) sau ADEVERINȚA MEDICALĂ (în cazul elevului / studentului care solicită acest document), se înmânează pacientului împreună cu BILETUL DE IEȘIRE DIN SPITAL / SCRISOAREA MEDICALĂ și PRESCRIPTIA MEDICALĂ și se completează toate datele în FOCG.

Dacă pacientul este spitalizat o perioadă mai lungă de timp CERTIFICATUL DE CONCEDIU MEDICAL se eliberează de către medicul curant la sfârșitul fiecărei luni calendaristice. Aceeași procedură se aplică și dacă pacientul rămâne internat și după sfârșitul de luna calendaristică.

Toate documentele întocmite și eliberate pacientului vor fi consemnate în FOCG / FSZ.

- Externarea la cerere

Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Medicul curant consemnează în FOCG solicitarea pacientului privind externarea, iar pacientul semnează că a solicitat externarea. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

După înmânarea documentelor, pacientul va fi condus de către infirmiera de pe secție la garderoba spitalului și se va schimba în haine de exterior, predând bonul de haine primit la internare.

În cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur este însoțit până la ieșirea din spital de un brancardier sau o infirmiera, de unde va fi preluat de familie sau de însoțitori.

Documentele primite la externare:

- Scrisoarea medicală/Bilet de ieșire din spital;
- Certificat de concediu medical, acolo unde este cazul;
- Adeverință medicală – pentru elevi, studenți, etc.;
- Decont de cheltuieli la externare pentru serviciile medicale primite.

- Externarea pacientului decedat

- obligatoriu va fi însoțita de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala și deces, precum și întocmirea Biletului de Ieșire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces;

- constatarea decesului - Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist, medic de gardă care eliberează certificatul medical constatator al morții;

- medicul care constată decesul, consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnătura și parafă; scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnătura și parafă;

- secția respectivă are obligația de a anunța telefonic, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în FOCG;

- în situațiile de deces suspect sunt contactate autoritățile cu care se colaborează în astfel de cazuri (Serviciul de Medicină Legală, Poliția, etc.)

Pentru eliberarea cadavrului de la morgă este necesară obținerea de pe secția/compartimentul unde a decedat a certificatului medical constatator al decesului. Acesta se obține după efectuarea necropsiei sau, după caz, după obținerea scutirii de necropsie.

- pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nicio rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea

autopsiei, sub semnătură, prin completarea scutirii de autopsie de catre apartinatorii legali care trebuie avizata/aprobata in ordine de catre:

a) medic curant, medic sef sectie/medic de garda (care a confirmat decesul pacientului);

b) medicul anatomopatolog

c) manager spital/director medical/medic coordonator al serviciului de garda.

La cererea de autopsie se anexează in copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie.

Cererea de scutire de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerați, daca exista motive intemeiate.

CAPITOLUL XIX - Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariatilor.

1. OBIECTIVELE DE PERFORMANTA SI DESCRIEREA LOR

Nr. crt	Obiectiv	Definitie	Actiuni
1.	Orientarea spre succes	Actioneaza pentru îmbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se in îndeplinirea unor obiective provocatoare	- lucreaza pentru a depasi standardele, a fi gata înainte de termenele limita, sau a întrece performantele celorlalti - dezvoltă cai mai bune si mai eficiente pentru a îmbunătăti performanta - stabileste si actioneaza pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cat si pentru ceilalti
2.	Preocuparea pentru ordine si calitate	Întreprinde actiuni personale pentru a asigura exactitatea si calitatea muncii proprii si a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, si prin dezvoltarea si mentinerea sistemelor de organizare a muncii si informatiilor.	- Verifica de doua ori exactitatea informatiei din munca sa - Monitorizeaza calitatea muncii celorlalti - Monitorizeaza stadiul de progres al proiectelor versus termenele limita

3.	Initiativa	Întreprinde actiuni in mod independent sau din propria initiativa, in vederea evidentierii punctelor critice sau a oportunitatilor, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se asteapta de la postul respectiv	- Întreprinde actiuni pentru a evidentia oportunitatile înainte ca cineva sa l-o ceara sau sa fie fortat de evenimente - Persevereaza pentru a învinge obstacole / respingerile - Întreprinde actiuni sau se angajeaza sa rezolve sarcini in plus fata de ceea ce se asteapta de la el
4.	Culegerea de informatii	Aduna si foloseste informatii relevante pentru munca sa, bazate pe probleme sau oportunitati, sau foloseste o serie de tehnici de colectare sau revizuire a informatiilor înainte luarii oricarei decizii	- Iese din mediul sau pentru a aduna informatii sau a-i chestiona pe cei mai apropiati de problema respectiva - Cerceteaza in continuare, trecând la ceea ce este evident, prin adresarea unor întrebări sau folosirea altor metode, pentru a determina factorii care stau la baza situatiei respective sau care au generat problema - Telefoneaza sau contacteaza alte persoane care nu sunt implicate direct in respectiva situatie, pentru a afla punctul lor de vedere sau informatii relevante
5.	Orientarea catre servicii de calitate oferite clientilor	Lucreaza pentru a înțelege si a veni într-un mod pozitiv in întâmpinarea nevoilor clientului, indiferent daca acesta este unul intern sau extern firmei	- Încearca in mod concret sa creasca valoarea operatiilor destinate clientilor - culege informatii despre nevoile reale ale clientului, evidentiindu-le pe acelea care n-au fost initial prezentate sau exprimate - corectea rapid si Nepartinitor orice problema legata de serviciile oferite clientilor
6.	Impactul si influenta	Foloseste o serie de abordari si metode pentru a influenta, convinge sau obtine sprijinul/cooperarea altora	- încearca sa convinga in mod direct pe altii făcând un apel rational la motiv; - foloseste date si informatii pentru a-si sustine pozitia adapteaza o prezentare sau o discutie la interesele si griile specifice audientei calculeaza impactul actiunii/ cuvintelor sale astfel încât sa obtina un efect special asupra celorlalti; - anticipeaza si se pregateste pentru reactia celorlalti

7.	Capacitatea de a lega relatii interumane	Actioneaza in vederea dezvoltarii si mentinerii unei retele de legaturi in interiorul si in afara organizatiei, cu oameni care ar putea oferi informatii sau ar putea sustine obiectivele firmei; de asemenea, tot aici intra capacitatea de a realiza relatii strânse de prietenie cu ceilalti, care ar putea ajuta la atingerea obiectivelor.	- depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de munca sau cu clientii, prin legaturii informale - mentine relatiile cu ceilalti angajati, ceea ce este esential in realizarea cerintelor profesionale - dezvolta si foloseste reseaua de contacte
8.	Munca în echipa si cooperarea	Intentia de a lucra cooperând cu ceilalti, de a face parte din echipa, de a lucra împreuna; aceasta implica in mod direct si ceilalti angajati	- evalueaza in mod real contributia celorlalti si le solicita ideile si opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri si decizii - mentine oamenii informati si cu datele la zi, împartind cu bunavointa informatii - vorbește despre colegi/membrii echipei în termeni pozitivi, respectând contributia celorlalti
9.	Gândirea analitica	Foloseste o abordare metodica, pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele, in partile lor componente; identifica modelul cauza-efect si analizeaza problemele folosind cadre si tehnici variate existente deja, pentru a gasi o solutie cat mai apropiata.	- analizeaza situatiile pentru a identifica relatiile intre o serie de parti, sau pentru a identifica modele cauza-efect - identifica multiple relatii într-o problema/situatie, si dezvolta planuri de anticipare a obstacolelor evalueaza, folosind tehnici variate, - dezavantajele alternativelor
10.	Încrederea în sine	Are o încredere puternica dar realista in propriile planuri, decizii, actiuni, si are abilitatea de a îndeplini sarcini dificile; nu va sovaie in fata unor opozitii puternice, si invata sa faca fata in mod constructiv	- cauta/ abordeaza cu o atitudine încrezatoare de "pot face", noi provocari sau responsabilitati aditionale - exprima încrederea in abilitatile/ interpretarile proprii, sau in punctul de vedere legat de o situatie sau o problema actiunile sale sprijina sau îndreptatesc pretentiile de încredere

	situatiilor dificile si insucceselor	<i>in sine</i>
--	---	----------------

2. Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de conducere si executie

FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de conducere

Numele si prenumele.....

Functia.....

Numele si prenumele evaluatorului.....

Functia.....

Perioada evaluata.....

Data.....

Semnatura evaluatorului.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1	Cunostinte si experienta profesionala	
2	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	
3	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate	
4	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	
5	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	
	I.Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare	
Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere	
1	Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul	

REGULAMENT INTERN - Spitalul Municipal Campina

	compartimentului in ansamblul unitatii	
2	Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea	
3	Capacitatea de organizare si coordonare a activitatii compartimentului	
4	Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente	
	II.Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere	
	Nota finala a evaluarii = (media aritmetica a notelor pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I si indeplinirea criteriile de evaluare de la pct.II)	
	Calificativul acordat	
	Numele si prenumele evaluatorului	
	Functia	
	Semnatura evaluatorului	
	Data	
	Am luat la cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate	
	Numele si prenumele persoanei evaluate	
	Functia	
	Semnatura persoanei evaluate	
	Data	
	III.Contestatia persoanei evaluate	
	Motivatia	
	Semnatura persoanei evaluate	
	Data	
	IV.Modificarea aprecierii (Da/Nu)	
	Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea	
	Functia persoanei care a modificat aprecierea	
	Modificarea adusa aprecierii	
	Semnatura	
	Data	
	V.Am luat la cunostinta de medificarea evaluarii	
	Numele si prenumele	
	Functia	
	Semnatura	
	Data	

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

REGULAMENT INTERN - Spitalul Municipal Campina

- a) între 1.00 și 2.00 – nesatisfacator;
- b) între 2.01 și 3.50 – satisfacator;
- c) între 3.51 și 4.50 – bine;
- d) între 4.51 – 5.00 – foarte bine.

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

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

Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct.I și II.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1-nivel minim și nota 5 –nivel maxim.

Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

APROBAT MANAGER,

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

Numele și prenumele.....

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Perioada evaluată.....

Data.....

Semnătura evaluatorului.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1	Cunostinte si experienta profesionala	
2	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	
3	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate	
4	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	
5	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	

6	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	
	I.Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare	
	Calificativul acordat	
	Am luat la cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate	
	Numele si prenumele persoanei evaluate	
	Functia	
	Semnatura persoanei evaluate	
	Data	
	II.Contestatia persoanei evaluate	
	Motivatia	
	Semnatura persoanei evaluate	
	Data	
	III.Modificarea aprecierii (Da/Nu)	
	Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea	
	Functia persoanei care a modificat aprecierea	
	Modificarea adusa aprecierii	
	Semnatura	
	Data	
	IV.Am luat la cunostinta de medificarea evaluarii	
	Numele si prenumele	
	Functia	
	Semnatura	
	Data	

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- e) intre 1.00 si 2.00 – nesatisfacator;
- f) intre 2.01 si 3.50 – satisfacator;
- g) intre 3.51 si 4.50 – bine;
- h) intre 4.51 – 5.00 – foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1-nivel minim si nota 5 –nivel maxim.

Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

CAPITOLUL XX - Norme obligatorii si dispozitii finale

Art 1.(1) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacient cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari servicii), vor actiona intr-un climat de liniste, care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele odihnei pacientilor.

(3) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca, se doreste sau se urmareste o remuneare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.2(1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi, privitoare la organizarea, functionarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Spitalului Municipal Campina o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentantilor Sindicatelor.

(3) Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperative, obligatorii pentru angajator si angajati, modifica in mod corespunzator, de drept, prezentul Regulament Intern.

(4). Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii pe sectii, laboratoare, servicii, compartimente, birouri.

(5) Regulamentul Intern se afiseaza pe site-ul spitalului, iar un exemplar se va transmite biroului RUNOS.

(6). Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament Intern, prelucrarea se face la data angajarii.

Art 2. (1). In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(2). Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului, a sectiilor si laboratoarelor.

(3). Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

REGULAMENT INTERN - Spitalul Municipal Campina

(4). Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii din Spital, trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.3 Salariatii au dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul intern, conform prevederilor art. 245 din Codul Muncii - Republicat.

Art.4 In cazul in care, oricare din prevederile Regulamentului Intern devin inaplicabile acum sau in viitor, aceasta nu va afecta validitatea celorlalte prevederi. Prevederea inaplicabila va fi inlocuita cu o prevedere adecvata, care va urma cat mai aproape intentia economica a partilor. Aceeasi procedura se va aplica si in cazul unei lacune in acest Regulament Intern.

MANAGER,
Dr. Tiu Calin Iulian



AVIZAT
SINDICAT SANITARI



VERIFICAT PENTRU LEGALITATE

AVIZ FAVORABIL

CONSILIER JURIDIC

