

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TULCEA

Str. 1848, nr. 32 , Cod fiscal - 4026712

Tel. 0240/532211; Fax 0240/532274 mail: [spitaltulcea@spitaltulcea.ro](mailto:spitaltulcea@spitaltulcea.ro)

Site web: [www.spitaltulcea.ro](http://www.spitaltulcea.ro)

Unitate sanitară acreditată în ciclul I de ANMCS - nivelul III de competență

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 14396

Certificat: ISO 9001:2015

ANMCS

unitate aflată în  
SUPRAVEGHEREA

Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Nr. 769 / 12.01.2024

Avizat Consiliul de etică :



Avizat organizațiile de sindicat,



Manager- dr. Nastasescu Tudor Ion



Aprobat în ședința consiliului de administrație

conform Hotărârii CA nr. 1 / 16.01.2024

## REGULAMENT INTERN

### Cap. I. DISPOZITII GENERALE

#### Art.1.

(1). Regulamentul Intern, întocmit conform prevederilor Legii 95/2006 și Legii 53/2003-Codul Muncii cu modificările ulterioare, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplină muncii, sănătate și securitate în munca din cadrul Spitalului Județean de Urgență Tulcea. Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, modalitatea de salarizare sau timpul de muncă.

(2). Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- 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 intra în contact).

**Art.2.** Prezentul regulament intern stabilește obligațiile angajatorului precum și pe cele ale salariaților, cuprinde dispoziții referitoare la organizarea timpului de muncă și de odihnă, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare, precum și persoanele care au dreptul de a le aplica.

Modul de organizare a activității spitalului și atribuțiile organelor de conducere, comisiilor medicale și nemedicale, precum și angajaților fiecărui loc de muncă sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului.

**Art. 2<sup>1</sup>** Prezentul regulament va fi pus la dispoziția tuturor salariaților odată cu angajarea sau ori de câte ori survin modificări. Afisarea va fi permanentă și se va realiza în format electronic,

pe pagina de web a spitalului si pe intranetul spitalului – putand fi pus la dispozitia oricarui salariat, la cerere, pe format de hartie cu certificarea „conform cu originalul” sau in format electronic PDF.

**Art.3.** Disciplina la locul de munca reprezinta sistemul de norme care reglementeaza comportarea salariatilor in procesul de munca, adica in esenta totalitatea obligatiilor asumate prin incheierea contractului individual de munca.

**Art. 3<sup>1</sup>** Comunicarea intre angajat si angajator si intre angajator si angajat, se realizeaza in mod direct. Comunicarea se poate realiza si prin mijloace electronice (**whatsApp, email, intranet**), cu conditia pastrarii oricaror tip de dovezi care sa ateste comunicarea.

## **Cap.II. CONDUCEREA SPITALULUI**

### **Art.4.**

(1) Conducerea spitalului este asigurata de Consiliul de administratie, Comitetul director si Manager.

Consiliul de administratie si Comitetul director se intrunesc in sedinte de lucru lunar sau ori de cate ori este necesar.

Managerul este ordonator de credite, reprezinta spitalul in relatii cu tertii si conduce activitatea Comitetului director, fiind presedintele acestuia.

(2) Conducerea executiva a spitalului este asigurata de Comitetul director. Din Comitetul director fac parte: managerul ; directorul medical; directorul financiar-contabil; directorul de ingrijiri

## **Cap. III. CONSILIUL MEDICAL**

**Art.5.** Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie, sefi laboratoare sau compartimente, farmacist sef si asistenti sefi sau coordonatori de compartimente ale spitalului. Atributiile consiliului medical sunt cele reglementate prin Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar si Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infecții nosocomiale).

## **Cap. IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

### **Art.6. Obligatiile generale ale angajatorului:**

Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un Spital Judetean de Urgenta care dispune de o structura complexa de specialitati, dotare cu aparatura medicala, personal specializat avand amplasament si accesabilitate pentru intreg teritoriul judetului Tulcea.

### **Art.7. (1) Spitalul este obligat in principiu sa asigure:**

- a)- prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale/asociate activitatii spitalicesti;
- b)-efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- c)- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d)- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- e)- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- f)- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cit si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare;
- g)- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;

- h)- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- i)- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, ex. nou nascuti, interzice vizita pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri);
- j)- portul obligatoriu al echipamentului de protectia muncii;
- k)- pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- l)- acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- m)- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- n)- neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- o)- completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- p)- un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- r)- respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate si sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.
- s)- inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa conform normelor legale.

**(2) Pentru bunul mers al activitatilor medicale si nemedicale, in cadrul spitalului functioneaza urmatoarele comisii:** “Comisia imputernicita cu semnarea ordinelor de plata”, “Comisia privind selectia si evaluarea ofertelor de medicamente, piese de schimb, combustibil, prestari servicii, lucrarii”, “Comisia privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor”, “Comisia de expertiza si avizare medico-legala”, “Comitetul de securitate si sanatate in munca”, “Comisia pentru nutritie”, “Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti”, “Comisia de evaluare, receptie si inventariere a bunurilor materiale recuperate din dezmembrari si dezafectari”, “Comisia privind controlul financiar preventiv propriu”, “Comisia de disciplina si securitate a muncii”, “Comisia de calitate”, “Comisia de prescriere a medicamentelor si farmacovigilenta”, “Comisia de examinare pentru testarea cunostintelor teoretice si practice a personalului sanitar si auxiliar sanitar”, “Comisia de examinare pentru testarea cunostintelor teoretice si practice a personalului tehnic administrativ”, “Comisia medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalitatii consumului de medicamente), “Comisia pentru cercetarea infectiilor asociate activitatii spitalicesti” “Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul medical”, “Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare pentru personalul tehnic-administrativ”, “Consiliul de etica “

**(2) In raport cu salariatii, angajatorul este obligat :**

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă
- e) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete;
- f) sa se consulte cu sindicatul reprezentativ legal constituit sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta decizilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

- g) sa retina/plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina sau sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- h) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- i) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, sa protejeze datele personale ale salariatilor, atat cele furnizate la incadrare, conform prevederilor legale, cat si cele legate de starea de graviditate, motivul pentru care refuza detasarea, apartenenta religioasa, daca au sau nu copii in intretinere, evenimente familiale deosebite, diverse situatii personale – informatii pe care salariatii le furnizeaza in mod voluntar, in scopul de a beneficia de anumite facilitati prevazute de lege sau contractul colectiv de munca aplicabil.

Pentru aceasta angajatorul este obligat sa intocmeasca un dosar personal pentru fiecare dintre salariatii încadrați cu contract individual de muncă, sa-l păstreze în bune condiții la sediu și sa-l prezinte inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

**Registrul general de evidenta a salariatilor** in forma electronica cuprinde următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

- datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumire, CUI, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal .
- datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;
- data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
- funcția/ocupăția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;
- salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
- data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;
- data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

#### **Transmiterea datelor in REVISAL**

Datele privind angajarea se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu spitalul în baza unui contract individual de muncă;

Datele privind transferul se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;

Datele privind detașarea se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;

Perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția situației absențelor nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;

Data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

Toate datele personale ale salariaților se pastrează numai de către Compartimentul RUNOS și Arhiva în scopul exclusiv al asigurării tuturor drepturilor angajaților, atât în perioada cât desfășoară activitatea în spital cât și după încetarea acesteia. Datele personale ale salariaților se pastrează conform Nomenclatorului arhivistic aprobat după încetarea relațiilor de muncă, astfel:

- Dosarele de personal: 90 de ani
- Statele de plată: 50 de ani

Stergerea datelor cu caracter personal ale salariaților se realizează la expirarea termenului de păstrare, prin distrugerea documentelor arhivate conform procedurilor aprobate.

La solicitarea angajaților, anumite date cu caracter personal pot fi radiate / sterse sau revizuite. Nu pot fi sterse pe perioada activității salariatului în spital datele prevăzute de legislația privind condițiile de angajare și promovare și datele de identificare necesare salarizării.

k)- angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații/ecusoane tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, o singură dată, la angajare. Eliberarea unei noi legitimații în cazul pierderii sau deteriorării se realizează contra cost;

Ecusoanele (tip legitimație) vor, cuprinde numele și prenumele, numărul de marca, funcția și secția și vor avea următoarele culori:

- Medici, psihologi alt personal sanitar cu studii superioare : verde
- Asistenți medicali (PL și SS) : albastru închis
- personal sanitar auxiliar : albastru deschis
- personal TESA: portocaliu
- personal muncitor : galben

l)- angajatorul are obligația întocmirii fișelor de apreciere anuală privind activitatea profesională a salariaților, aducerea lor la cunoștința celor în cauză ;

m) -angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art.192 și următ. din legea 53/2003-Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

n)- angajatorul este obligat să nu supună salariații la munca forțată. Prin munca forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber;

Nu constituie munca forțată situațiile prevăzute la art.4 alin 3 din legea nr.53/2003 Codul Muncii.

o) -angajatorul este obligat să asigure garanții asupra vieții private și să nu dezvăluie date confidențiale despre angajați fără informarea scrisă a acestora despre natura datelor furnizate și a entității solicitante, precum și temeiului legal al solicitării – cu excepția situațiilor în care legea îl obligă pe angajator să furnizeze aceste date chiar și fără consimțământul angajatului.

p) -angajatorul va asigura echipament individual de protecție de unică folosință și, după caz, cel puțin un rand de echipament de protecție anual, pentru toți angajații, conform contractului colectiv de muncă încheiat, în baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Spălarea/curățarea/dezinfectarea echipamentului de protecție pentru personalul medical, care nu este de unică folosință, va fi asigurată de angajator, prin spălătoriile proprii.

Echipamentul de protecție va avea, de regulă, următoarele culori:

- alb - medici, asistenți
- verde -infirmiere

- albastru - ingrijitoare
- bleu/verde - brancardieri

### **Art.8. Drepturile angajatorului**

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

- a) - sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii care va fi suspusa aprobarii Consiliului de administratie;
- b) - sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat pe locul de munca, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca aplicabil;
- c) - sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) - sa exercite controlul si monitorizarea asupra modului de indeplinire a sarcinilor individuale de serviciu, inclusiv prin monitorizarea video a activitatii, cu conditia semnalizarii acestui fapt si informarii salariatilor.

Activitatea din programul informatic sau on-line desfasurata de salariati poate fi verificata de catre angajator prin sondaj sau in urma semnalizarii unor nereguli care vizeaza incalcarea sarcinilor de serviciu de catre angajati. Aprobarea privind monitorizarea activitatii in programul informatic sau on-line o poate acorda numai managerul spitalului, motivat, indicand persoana si modul de verificare/raportare si asigurandu-se confidentialitatea datelor verificate.

e)-sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

### **Cap. V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATULUI**

**Art.9.** Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, a competentelor, acodului de deontologie medicala si cerintelor postului.

**Art.10.** Odata cu angajarea in unitate, salariatii devin membrii ai colectivului de munca al acesteia si beneficiaza de urmatoarele **drepturi**:

- 1) salariul corespunzator functiei pe care este incadrat si a muncii prestate;
- 2) sporuri la salariu prevazute de legile in vigoare, pentru conditii speciale, conditii deosebite, conditii normale de munca si vechime;
- 3) prime si indemnizatii conform legilor in vigoare;
- 4) repaus zilnic, saptamanal si concediu anual de odihna platit;
- 5) concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- 6) concediul pentru cresterea copilului in virsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap (cu varsta cuprinsa intre 3 si 7 ani), concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, sau in cazul copilului cu handicap pentru afectiuni intercurente pana la implinirea varstei de 18 ani;
- 7) concediul paternal;
- 8) concediu pentru carantina
- 9) concediu de acomodare
- 10) Zile lucratoare libere platite si/sau neplatite acordate anual pentru:
  - a) Donarea de sange – 1 zi lucratoare
  - b) Ingrijirea sanatatii copilului – 1 zi lucratoare
  - c) Chemari la Centrul Militar – maxim 5 zile lucratoare
  - d) Supravegherea copiilor, in situatia inchiderii temporare a unitatilor de invatamant.
  - e) Prezentarea mai detaliata a concediilor se regaseste in procedura PO 17 23 „Concediile de odihna, alte concedii si zile libere cuvenite personalului SJUT”

11) formare profesionala sau concediu pentru formare profesionala, conform legii, după cum urmeaza:

- a. Salariatii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.
- b. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- c. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- d. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- e. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

12) conditii corespunzatoare de munca si protectia muncii;

13) realizeaza demersuri pentru obtinerea pensiei pentru limita de varsta, pensii anticipate partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas conform legilor in vigoare;

14) de aderare la un sindicat in functie de optiunea proprie;

15) salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale, in conformitate cu prevederile Codului Muncii si a legislatiei privind dialogul social;

16) salariatii au dreptul la formare profesionala prevazuta in legea 53/2003-Codul Muncii ;

17) dreptul la demisie (actul unilateral de vointa al salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz).

- salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;

- termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere;

- pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele;

- in situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator;

- contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau a data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenele respective;

- salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca;

- In termenul de preaviz, salariatul poate opta pentru retragerea demisiei. In acest caz managerul unitatii sanitare poate aproba sau respinge retragerea demisiei;

18) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile daca si-a incheiat perioada de proba si are o vechime de cel putin 6 luni la acelasi angajator.

#### **Art.11. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul spitalului:**

1) sa asigure tratamentul, investigarea si monitorizarea pacientilor conform prescriptiei medicale si conform tuturor competentelor dobandite/detinate de salariat;

2) sa respecte normele de securitate, depozitare, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

3) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;

- 4) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
- 5) sa respecte reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale/asociate asistentei medicale si raspandirii bolilor ;
- 6) sa respecte prevederile Regulamentului Intern si Codului de conduita profesionala, procedurile si protocoalele aplicabile la nivelul spitalului;
- 7) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal. În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale în unitatea medicală.
- 8) poarta un ecuson pe care va fi scris numele si prenumele, functia si compartimentul de munca, la vedere, cu partea scrisa in exterior;
- 9) sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale si sa urmeze cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate ori cele obligatorii pentru obtinerea certificatului de libera practica;
- 10) respecta comportamentul etic fata de colegi, pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza
- 11) este interzisa inregistrarea audio sau audio-video, pozarea sau fimarea pacientilor, apartinatorilor sau colegilor de serviciu, precum si postarea prin retelele de socializare sau prin intermediul altor mijloace a unor imagini din incinta spitalului;
- 12) respecta secretul profesional;
- 13) respecta programul de lucru, de garda (continua sau la domiciliu) sau de tura - conform graficelor;
- 14) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de colegi cat si fata de pacienti, de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- 15) sa execute intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu ce le revin, inclusiv sa participe activ la procesul de pregatire pentru acreditarea spitalului;
- 16) sa participe la lucrarile comisiilor, comitetelor si consiliilor in care au fost desemnati prin decizie ca membri ori din care fac parte de drept si
- 17) folosirea integrala si cu maximum de eficienta a timpului de munca, pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- 18) se interzice scoaterea din unitate a oricaror bunuri de inventar, materiale sau a altor produse, fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii;
- 19) este interzisa folosirea aparaturii, dispozitivelor, materialelor, energiei, sculelor, uneltelor in interes personal sau prin incalcarea normelor de consum – pentru evitarea risipei ;
- 20) respectarea normelor de protectia muncii precum si a celor de folosire a echipamentelor de protectie si lucru, pentru prevenirea unor situatii ce ar putea dauna vietii, integritatii corporale sau sanatatii proprii sau altei persoane precum si a intregii unitati si sa se prezinte la medicul de medicina muncii pentru efectuarea investigatiilor periodice obligatorii;
- 21) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza in ture, iar in cazul neprezentarii schimbului, salariatul este obligat sa ia masurile necesare (anuntarea sefului ierarhic si asteptarea inlocuitorului sau dispozitiilor angajatorului);
- 22) in situatii de urgenta fiecare salariat are obligatia de a participa la executarea planului de actiune, chiar in afara programului de lucru;
- 23) sa anunte seful ierarhic in timp de maximum 24 ore cand au o problema familiala deosebita sau de sanatate, care il impiedica sa se prezinte la serviciu, pentru ca unitatea sa ia masurile necesare;

24) sa se comporte cu buna-credinta in cadrul relatiilor de serviciu, cu colegii si sefii ierarhici, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si sa combata orice manifestari necorespunzatoare, abtinandu-se de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii unitatii sanitare sau colegilor ori pacientilor.

25) sa respecte drepturile pacientului prevazute in Legea nr.46/2003 cit si codul de deontologie medicala.

26) sa efectueze orele de garda si de tura conform graficelor aprobate pe sectii. Orice schimbare a programului de tura sau de garda trebuie sa fie aprobata de seful ierarhic si trebuie sa fie operata in timp util in Graficul de garzi/ture si in registrul sectiei si trebuie transmisa in timp real la RUNOS.

27) medicii care se afla in una din situatiile de mai jos, pe timpul cat dureaza aceasta situatie, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:

-pensionarii de invaliditate gradul III;

-femeile gravide incepand cu luna a 6-a si cele care alapteaza;

-medicii care au program redus la 1/4 din durata normal a timpului de lucru pe baza de certificate medical;

28) pe durata starii de alerta/urgenta, tot personalul incadrat se supune legislatiei specifice si ordinelor emise in perioada respectiva. Acestea isi inceteaza efectul odata cu incetarea starii de alerta/urgenta sau la o data stabilita prin actele normative emise.

29) sa respecte Instructiunile privind completarea fişei pentru spitalizarea de zi (FSZ) sau spitalizare continua (in cazul fişei pentru internare de zi, datele de identificare a spitalului și datele de identificare ale pacientului se completeaza la fel ca in formularul "Foaie de observatie clinica generala").

In acest sens se anexeaza la foaia de observatie de zi dovada care atesta calitatea pacientului de asigurat.

In cazul in care pacientul nu dispune la momentul internarii/prezentarii la UPU a dovezii respective, acesta are obligatia de a completa Declaratia pe propria raspundere (anexata nr.2), urmand a se intreprinde masurile necesare pentru remiterea acesteia.

30) sa se supuna controlului la iesirea din unitate, atat in autovehicule cat si in bagaje.

31) sa nu paraseasca unitatea sanitara imbracati in uniforma de lucru, in timpul programului de lucru – chiar si pentru scurte deplasari, la chioscurile sau farmaciile din imediata apropiere.

32) conducatorii auto ai spitalului, sa se supuna neconditionat controlului la poarta.

33) este interzisa introducerea in unitate a unor materiale in vederea realizarii unor lucrari in scop privat, sau desfasurarea de activitati cu caracter privat – indiferent daca se executa in timpul programului de lucru sau in afara acestuia.

34) este interzis angajatilor din serviciul de anatomie patologica sau din alte sectoare de activitate sa faca reclama sau antireclama unor firme de pompe funebre, ori sa conditioneze acordarea serviciilor conexe in serviciul de anatomie patologica.

35) sa executa orice alte sarcini de serviciu in afara de cele mentionate in Fisa postului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;

36) este interzisa propaganda partizana unui curent sau partid politic.

37) Constituie **abateri disciplinare grave**, fiind interzise:

a)Fumatul in incinta Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea, in toate spatiile prevazute de lege, inclusiv in curtea interioara delimitata de imprejuririle existente.

b)Necompletarea conform cerintelor a tuturor documentelor medicale, a Foilor de observatii generale, a registrelor medicale si de evidenta si a Condițiilor de operatii, ori neparafarea acestora.

c)Acordarea altui tip de consultatii medicale in spital, decat cele reglementate de lege (spitalizare de zi; spitalizare continua; consultatii in ambulatoriul integrat conform contractului cu CAS; consultatii cu plata; 2 vizite/consultatii gratuite dupa externare – conform contractului cu CAS).

d) Omisiunea de a purta, la vedere, cu fata in sus, ecusonului de identificare, indiferent de functia detinuta.

e) Plecarea in concediu de odihna (chiar si programate prin grafic la inceputul anului, conform anexei), concedii pentru studii ori pregatire profesionala, concedii fara plata sau pentru recuperarea orelor lucrate suplimentar, plecarea la congrese sau cursuri - inainte ca cererea scrisa a angajatilor sa fie aprobata de seful ierarhic si conducerea spitalului. La fel, si intirzierile la expirarea acestor perioade. Cererea de plecare in concediu/congrese/cursuri va cuprinde inclusiv numele persoanei care inlocuieste salariatul pe perioada lipsei sale, conform anexei la prezentul regulament.

e<sup>1</sup>) Cererile se depun cu cel putin 15 zile inainte de data la care se intentioneaza plecarea, in cazul plecarii in concediu odihna/c.studii/c.fara plata/congres/cursuri/zile libere recuperatorii etc, cu exceptia cererilor pentru evenimente deosebite, care se depun cel tarziu in ziua producerii evenimentului dar se comunica telefonic, de indata, sefului ierarhic.

f) Concurenta neloiala facuta angajatorului, care il poate prejudicia material

g) Actul sexual in incinta unitatii sanitare

h) Obtinerea unor bunuri sau servicii in dauna angajatorului, solicitarea unor sume de bani pentru prestarea unor servicii medicale sau nemedicale, precum si conditionarea actului medical.

i) Orice fapta care putea pune sau a pus in pericol viata si sanatatea pacientilor ori colegilor de munca .

j) Falsificarea unor documente medicale sau din alte domenii de activitate(acte contabile, documente justificative primare, documente de personal, documente de achizitii etc)

k) Este interzisa, fiind considerata abatere disciplinara grava, denigrarea spitalului angajator de catre angajati, prin orice mijloce mass media.

l) Este interzisa comunicarea on-line in scopuri private folosind mijloacele electronice apartinand angajatorului, precum si folosirea excesiva, in interes personal, a telefonului mobil propriu in timpul programului de lucru. Folosirea telefonului mobil in detrimentul acordarii ingrijirilor si atentiei cuvenite pacientilor sau apartinatorilor, constituie abatere disciplinara grava.

### 38) Constituie abateri disciplinare foarte grave:

a) distrugerea documentelor medicale, a foilor de observatii generale, a registrelor medicale si de evidenta si a Condicilor de operatii din neglijenta sau cu intentie – in vederea ascunderii unor situatii sau date;

b) nerespectarea programului de lucru, de tura sau de garda;

c) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta alcoolului sau unor substante etnobotanice sau droguri, precum si consumarea de bauturi alcoolice, substante etnobotanice sau droguri in timpul programului de lucru;

d) furtul sau intentia dovedita de furt, complicitatea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale/valori financiare aparținând pacientilor, vizitatorilor sau salariaților spitalului, indiferent de valoare;

d) nerespectarea confidentialitaii datelor cu caracter personal, inclusiv a datelor medicale.

e) accesarea datelor cu caracter peronal al unui pacient care nu se afla pe traseul medical al angajatului in cauza, chiar daca datele nu au fost comunicate altor persoane, constituie abatere disciplinara foarte grava :

### Art. 11<sup>1</sup> Obligatiile privind confidentialitatea datelor

1. Datele personale ale angajaților, pacienților, terților sunt considerate informații confidențiale, enumerarea urmând a fi interpretată exemplificativ și nu limitativ, după cum urmează: "date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoană vizată");

Exemple: Nume și prenume; Presudonim; Adresă e-mail-telefon-adresa poștală/ alt tip de adresă; Locul și data nașterii; Semnătura olografă; Cod numeric personal; Serie și număr BI /CI; Serie și număr permis conducere; Serie și număr pașaport; Serie și număr carduri; Serie și număr act; Amprenta; ADN; Cetățenia-Profesie-Ocupația; Venitul-Situația economico-financiară; Date

bancare; Imaginea facială; Modelul retinei-Înregistrări video-Înregistrări audio/voce; Locul de muncă; Înregistrări privind formarea profesională; ID-urile de utilizator-Adresa IP; Adresa MAC; Situația familială; Date de geolocalizare; Vârsta; Sexul; Etnia-Rasa; Orientarea sexuală; Convingerile politice; Convingerile religioase; Convingerile filozofice; Date referitoare la săvârșirea de infracțiuni; Condamnări penale, Sancțiuni, măsuri administrative, măsuri de securitate; Dosarul medical și date despre starea de sănătate; Hobby-uri; Desene-Modele de comportament-Modelul de deplasare; Profile de căutare on-line; Profilul și activitatea on-line; Alte date fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale; Semne distinctive ale persoanei, caracteristici fizice; Elemente de comportament, obiceiuri; Profesia-Studii; Istoric incidente plată. Aceste date pot fi accesate pe baza userului/parolei de acces numai în interes de serviciu de către medicii curanți sau personalul medical și auxiliar medical care are atribuții în trasabilitatea actului medical al unui pacient. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara foarte grava.

**2. Sunt considerate de asemenea informații confidențiale, enumerarea urmând a fi interpretată exemplificativ și nu limitativ, după cum urmează:**

- Identitatea pacienților, a partenerilor *Angajatorului*, cât și potențialii săi clienți sau parteneri;
- Dosarul medical și date despre starea de sănătate a pacienților;
- Cerințe privind sistemul de management al *Angajatorului*;
- Strategii, politici, obiective, proiecte, informații cu conținut financiar, altele decât cele publice;
- Planurile financiare ale *Angajatorului*, precum și ale clienților/partenerilor și potențialilor clienți/parteneri;
- Conținutul contractelor comerciale sau civile încheiate de către *Angajator*;
- Bunurile mobile/imobile aflate în proprietatea *Angajatorului*;
- Sursele de finanțare și/sau potențialii creditori, orice alte surse de finanțare dobândite sau în perspectivă de a fi dobândite de către *Angajator*;
- Procedurile și politicile interne de organizare și de securitate;
- Politicile de personal, politicile de motivare, training-urile profesionale și orice alte specializări asigurate de către *Angajator* personalului său de specialitate;
- Codurile sursă ale aplicațiilor dezvoltate;
- Situatia litigiilor, a cuantumului debitelor restante și a tuturor problemelor ce prezintă un potențial litigios;
- Orice alte informații sau materiale confidențiale generate sau adunate în desfășurarea activității *Angajatorului*, care se referă la activități actuale sau planificate, sistemele software/hardware (incluzând specificații, coduri sursă sau executabile, documentații tehnice și comerciale);
- Oferte de preț și caiete de sarcini;
- Drepturile de proprietate intelectuală asupra cărora entitatea este titulară;
- Proiecte utilizate și servicii (inclusiv medicale) prestate clienților/partenerilor *Angajatorului*, informațiile primite de la clienți/parteneri, ofertele, metodologiile, conceptele și specificațiile utilizate;
- Orice alte informații considerate de către *Angajator* ca fiind confidențiale, pe baze zilnice, incluzând parole de acces în aplicații, acces fizic și orice alte parole;
- Orice informație sau dată, conform definiției de la pct. 2.3. care, aflată de terțe persoane, ar putea produce prejudicii *Angajatorului* sau terților.

### **3. Obligatii privind confidențialitatea informațiilor și datelor:**

**3.1. *Angajatul* va trata ca strict confidențiale toate datele și informațiile confidențiale cu privire la entitate la care va acces pe cale directă sau incidentă.**

**3.2.** Obligația de confidențialitate asumată de *Angajat* prin act adițional la contractul individual de munca incumbă acestuia pe toată durata contractului individual de muncă precum și nelimitat după încetarea acestuia în orice mod și din orice motiv.

**3.3.** *Angajatul* răspunde și pentru prejudiciile suportate de către persoana vizată și de către *Angajator* ca urmare a divulgării informațiilor de către un alt salariat al acestuia, dacă respectivul salariat a obținut informațiile în cauză de la/prin intermediul *Angajatului*, fără ca acesta din urmă să fie autorizat expres pentru divulgarea acestora.

**3.4.** În cazul datelor personale și informațiilor tratate ca fiind strict confidențiale, *Angajatul* nu are dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în niciun fel, total sau parțial, niciunei alte persoane, companii sau entități neautorizate, sub sancțiunea prevăzută la art. 6 din prezentul Act Adițional;

**3.5.** *Angajatul* va folosi informațiile numai în scopurile stabilite de *Angajator*. *Angajatul* nu va proceda la dezvăluirea informațiilor de tipul celor mai sus menționate, decât în situația în care deține acordul expres, în scris al *Angajatorului*.

**3.6.** Toate versiunile documentelor pe suport electronic/magnetic, etc. sau pe hârtie conținând date personale, informații confidențiale se vor păstra în sediul/punctele de lucru *Angajatorului* sau la terții autorizați.

**3.7.** *Angajatului* îi este interzisă transmiterea (sub orice formă: e-mail, fax, telefon, documente pe hârtie etc.), divulgarea și/sau discutarea informațiilor confidențiale ce fac obiectul prezentului Act Adițional și obiectul Contractului Individual de Muncă încheiat între *Părți*, cu orice terță persoană fizică sau juridică, sub sancțiunea prevăzută la art. 6 din prezentul Act Adițional, cu excepția datelor și informațiilor pe care *Angajatorul* le-a făcut publice.

**3.8.** *Angajatul* nu va folosi nicio dată sau informație din cele prevăzute de art. 2 din prezentul Act Adițional în beneficiul propriu sau în beneficiul unor terțe persoane fizice/juridice neautorizate, cu excepția datelor și informațiilor făcute publice de către *Angajator*.

**3.9.** *Angajatul* poate dezvălui informații sau date ori poate pune la dispoziție documente ale *Angajatorului* la care are acces potrivit atribuțiilor de serviciu numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătură cu ele sau acelor entități pentru care se dă aprobare în scris de către reprezentanții legali ai *Angajatorului*.

#### **4. Proprietatea asupra datelor și informațiilor. Dezvăluirea neautorizată a datelor și informațiilor**

**4.1.** Informațiile confidențiale sunt detinute de drept de *Angajator*, acesta rezervându-și dreptul de a dispune asupra lor conform prevederilor legale, sub sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă în situația în care se constată încălcarea acestei obligații în mod prejudiciabil. Datele și informațiile confidențiale precum și suporturile pe care sunt postate/stocate, sunt detinute de drept angajator – care are calitatea de detentor asupra datelor personale și proprietar asupra suporturilor de stocare, și nu vor fi comunicate unei terțe persoane decât cu acordul scris al reprezentanților legali ai *Angajatorului* sau persoanei vizate. Este strict interzisă scoaterea din incinta entității (sediul social, puncte de lucru, etc.) a bunurilor de orice fel, inclusiv a înscrisurilor proprietate a entității sau a bazelor de date, fără acordul scris al reprezentanților legali ai *Angajatorului*.

**4.2.** Atunci când *Angajatul* constată că datele personale, informațiile confidențiale au fost, în mod neautorizat/illegal dezvăluite, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, acesta va înștiința *Angajatorul* fără întârziere.

**4.3.** *Angajatul* este obligat să protejeze toate date personale, informațiile și datele detinute de drept, salvate pe stațiile de lucru și în formă fizică, prin intermediul celor mai adecvate măsuri tehnice și organizatorice disponibile, de a preveni accesul persoanelor sau terților neautorizați.

**4.4.** *Angajatul* este obligat să asigure utilizarea, manipularea, arhivarea informațiilor confidențiale în condiții de maximă siguranță și să asigure protecția acestora în scopul

prevenirii furtului, copierii sau dezvăluirii neautorizate ale acestora și să respecte toate politicile și măsurile stabilite de *Angajator*.

**4.5.** *Angajatul* nu are niciun drept, direct sau indirect asupra informațiilor confidențiale obținute în baza colaborării cu entitatea, exceptând dreptul de a folosi aceste informații în scopul și în limitele stabilite de comun acord.

**4.6.** *Angajatul* nu are voie să folosească informațiile confidențiale obținute în baza colaborării cu entitatea pentru propriul său avantaj, sau pentru avantajul unei alte persoane, fizice sau juridice.

**4.7.** *Angajatul* poate utiliza echipamentele și infrastructura *Angajatorului* numai în conformitate cu dispozițiile date de conducerea entității. *Angajatul* nu poate scoate din sediul *Angajatorului* niciun fel de echipamente și date fără permisiunea expresă a conducerii entității. În niciun caz, *Angajatul* nu poate încărca date și programe pe echipamentele *Angajatorului* și nici nu poate descărca date de pe echipamentele *Angajatorului* fără acordul, în scris, prealabil, expres al conducerii entității.

**4.8.** *Angajatul* se obligă să nu facă afirmații mincinoase sau denigratoare asupra *Angajatorului*, serviciilor sale și a partenerilor de afaceri, celorlalți angajați, terților, afirmații de natură să dăuneze imaginii entității și bunului mers al activității acesteia.

**4.9.** *Angajatorul* se obligă să pună la dispoziția *Angajatului* toate echipamentele și infrastructura necesară protejării datelor informatice cu caracter personal sau confidențiale.

**4.10.** Dacă *Angajatul* este solicitat de către organele juridice sau administrative competente să dezvăluie date personale și informații confidențiale referitoare la *Angajator* în virtutea aplicării unei legi sau reglementări, *Angajatul* va înștiința prompt *Angajatorul*. În cazul în care *Angajatorul* nu obține un ordin sau o altă dispoziție care să-i protejeze datele personale, informațiile confidențiale, *Angajatul* va dezvălui numai acele elemente din informațiile confidențiale considerate, în urma consultării cu un specialist în drept (avocat, consilier juridic), necesare a fi dezvăluite conform legii și va depune toate eforturile pentru a i se garanta că informațiile confidențiale vor fi tratate în conformitate cu condițiile privitoare la păstrarea confidențialității. Transferarea informațiilor trebuie să se facă în baza unei cereri scrise, aprobate de reprezentanții legali ai *Angajatorului*.

d. 10.1. Documentele medicale sunt confidențiale și urmează regimul juridic reglementat prin Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.

**4.11.** *Angajatul* poate să dezvăluie datele personale și informațiile confidențiale la care are acces către terți, dacă aceasta se face în baza unui temei legal și numai în baza aprobării scrise a reprezentanților legali ai angajatorului.

**4.12.** *Angajatul* este obligat să păstreze confidențialitatea privind datele personale și toate informațiile confidențiale furnizate de *Angajator* pe durata Contractului Individual de Muncă și după încetarea acestuia, în orice mod și din orice motiv, pe o perioadă nelimitată.

**4.13.** *Angajatul* răspunde și pentru prejudiciile suportate de către *Angajator* ca urmare a divulgării informațiilor de către un alt salariat al acestuia, dacă respectivul salariat a obținut informațiile în cauză de la/prin intermediul *Angajatului*, fără ca acesta din urmă să fie autorizat expres pentru divulgarea acestora.

**4.14.** În cazul în care *Angajatul* nu respectă obligațiile ce îi revin conform prezentului Act Adițional și cauzează un prejudiciu entității, *Angajatul* este obligat la acoperirea întregului prejudiciu cauzat *Angajatorului*.

**4.15.** Prejudicierea patrimoniului sau imaginii *Angajatorului* prin încălcarea obligației de asigurare a confidențialității, ulterior încetării raportului de muncă, îndreptățește pe *Angajator* să procedeze la acționarea în instanță a *Angajatului*, în vederea reparării prejudiciului real, cert și efectiv ce a fost adus *Angajatorului*.

**4.16.** La încetarea Contractului Individual de Muncă, din orice cauză și prin orice modalitate, *Angajatul* este obligat să restituie *Angajatorului* toate documentele precum și toate suporturile pe

care sunt stocate informațiile confidențiale descrise în prezentul regulament și cele descrise în Contractul Individual de Muncă, inclusiv toate copiile aferente, în termen de cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data încetării Contractului Individual de Muncă.

Restituirea acestor informații nu îl absolvă pe *Angajat* de celelalte obligații ce îi revin în legătura cu pastrarea confidențialității.

## Cap. VI. TIMPUL DE MUNCA

### Art.12.

(1) Activitatea este consemnata zilnic în condicile de prezenta pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezenta sunt ținute de asistenții șefi din secții/compartimente sau de șefii locurilor de muncă din sectoarele nemedicale și sunt verificate zilnic de medicul șef secție sau medicul coordonator ori de către directorii/șefii serviciilor din restul domeniilor de activitate - care au obligația de a confirma prin semnatura concordantă prezentei cu cea din condica.

(2) Salariații care au suspendat contractul individual de muncă pentru diferite motive, nu se vor putea prezenta la serviciu, pe secții sau compartimente, decât cu aprobarea șefului locului de muncă, pentru motive întemeiate, și fără a desfășura activități specifice postului sau locului de muncă.

(3) Reînceperea activității întreruptă temporar pentru o perioadă mai mare de 30 de zile se va face numai după instruirea privind protecția muncii.

(4) La revenirea la locul de muncă salariații/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională.

(5) Angajații cu contract de muncă part-time, pot cumula orele stabilite conform contractului de muncă, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea managerului spitalului.

### Art.13. Durata/timpul de muncă:

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

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Activitatea prestată peste programul normal de lucru constituie muncă suplimentară și se plătește sau se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Pentru medici, depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

(7) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în spital este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.

(8) Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;

c) activitatea de radiologie-imagistică medicală, angiografie și cateterism cardiac.  
(9) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 35, respectiv 30 de ore pe săptămână.

(10) Persoanele care ocupă funcții de conducere au program de 8 ore zilnic.

Intră sub incidența acestor prevederi funcțiile de :manager, precum și funcțiile specifice comitetului director .

(11) Medicii șefi de secție/compartiment/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

(12) Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar;

(13) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau prezenți în UPU

(14) Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

(15) Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda.

(16) Medicii șefi de secție/compartiment/ laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare

(17) Medicii încadrați în structura de primire urgențe - UPU-SMURD, își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

În situația în care numărul medicilor încadrați în structura de primire urgențe este insuficient pentru a permite organizarea activității în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, activitatea zilnică se poate desfășura și în două ture de câte 7 ore.

În situația în care în structura de primire urgențe este organizată activitate de radiologie-imagistică medicală, medicii în specialitatea radiologie-imagistică medicală au program de 6 ore în medie pe zi.

(18) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore. Aceasta prevedere se aplica și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută mai sus, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

Aceasta prevedere nu se aplică în cazul în care exista un număr insuficient de medici, pe specialități, care ar face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, în cursul dimineții și nici în cazul medicilor care fac parte din comitetul director .

Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea Spitalului Județean de Urgență Tulcea.

(19) Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale desfășoară activitate în două ture sau în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

Continuitatea asistenței medicale în specialități paraclinice se asigură prin linii de gardă.

În situația în care numărul medicilor încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale nu permite organizarea activității în două ture sau în sistem de

12 cu 24, activitatea se desfășoară într-o singură tură, în cursul dimineții, și continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă.

(20) Personalul sanitar cu pregătire superioară are program de 7 ore zilnic și desfășoară activitate în program continuu sau divizat la același loc de muncă ori în locuri de muncă diferite.

(21) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie,
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

(22) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(23) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează: a) laboratoare sau compartimente de analize medicale.

(24) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;
- c) radiologie-imagistică medicală,
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

(25) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul mediu sanitar care își desfășoară activitatea în compartimentul de radiologie-imagistică medicală din cadrul structurilor de primire urgențe au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat.

(26) Personalul sanitar auxiliar are program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(27) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează: a) laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

(28) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;

-programul de lucru al autopsierilor și brancardierilor din Serviciul de Anatomie Patologică și din Serviciul de Medicină Legală, va fi repartizat prin grafic lunar astfel încât să nu fie depășite cele 30 de ore săptămânale de lucru iar în zilele libere (sambata, duminică și de sărbători legale) să fie asigurată eliberarea către aparținători a pacienților decedați.

-Orele lucrate în zilele declarate libere (sambata, duminică și de sărbători legale) se vor plăti cu un spor la nivelul celui stabilit pe unitatea sanitară și legislație.

- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie .

(29) Personalul auxiliar sanitar care își desfășoară activitatea în compartimentul de radiologie-imagistică medicală din cadrul structurilor de primire urgențe are program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat.

(30) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, pază și pompieri, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(31) Personalul tehnic și muncitorii care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 6 ore zilnic:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;

c) activitatea de radiologie - care asigură întreținerea și repararea aparaturii.

În funcție de modul de desfășurare a activității, muncitorii pot desfășura activitate în 3 ture.

(32) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmacia cu circuit închis asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va organiza, de regulă, în două ture sau, în cazul funcționării într-un singur schimb, se va organiza în program fracționat ori program care să cuprindă ambele ture ale unității.

(33) Personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

(34) Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar încadrat în structurile de primire urgențe desfășoară activitate în 3 ture.

(35) Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.

(36) Personalul unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, leuzie și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

(37) Ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal se stabilesc prin decizie administrativă, la propunerea fiecărui conducător al locului de muncă, cu respectarea prevederilor legale și ale prezentului Regulament și se comunică salariaților sau/si se afișează la locul de muncă.

Activitatea medicilor în programul de dimineață, indiferent de locul de muncă și de timpul de muncă, începe la ora 08.00.

Activitatea de dimineață a personalului sanitar mediu, auxiliar sanitar sau auxiliar – începe la orele 07.00.

Turele se desfășoară în program de 12 ore, între orele 07.00 - 19.00 - 07.00.

Ingrijitoarele de curățenie încep programul la orele 06.00.

Personalul TESA desfășoară activitatea între orele 08.00 – 16.00.

Personalul tehnic și administrativ, inclusiv din sectorul de întreținere, desfășoară activitatea de la orele 07.00 sau în ture de 12 ore, între orele 07.00 - 19.00 - 07.00.

Paza este asigurată în ture de 12 ore, între orele 07.00 - 19.00 - 07.00.

(38) Salariații care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

La cererea salariaților, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a

timpului de muncă cu două ore zilnic.

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(39) Personalul detașat, precum și personalul care lucrează temporar într-un loc de muncă (este delegat) unde se prevede un timp de muncă zilnic, mai mic sau mai mare decât acela pe care îl prestează la funcția sa de bază, efectuează la locul de muncă unde este detașat sau lucrează temporar timpul de muncă prevăzut pentru acest loc de muncă, în condițiile prevăzute pentru personalul propriu al unității.

(40) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii cu norma de bază în spital desfășoară activitate în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

Modul concret de organizare a activității în sistem integrat - cabinet de specialitate din ambulatoriul integrat, va fi stabilit de conducerea unității sanitare, în funcție de modul de organizare a asistenței medicale ambulatorii de specialitate, numărul de medici pe specialități, precum și de necesarul de servicii medicale spitalicești și ambulatorii de specialitate, cu respectarea prevederilor legale.

(41) Organizarea și efectuarea gărzilor :

Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie și se asigură prin serviciul de gardă.

Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

Linia de gardă în specialitățile paraclinice se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

(42) În structurile UPU-SMURD, continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă pentru medicina de urgență, după cum urmează:

a) între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare, în situația în care activitatea se desfășoară în două ture, fiecare cu o durată de 7 ore;

b) în situația în care numărul medicilor încadrați în structurile de primire urgență care își desfășoară activitatea este insuficient, în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. În acest caz liniile de gardă au o durată de minimum 10 ore în zilele lucrătoare, și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale de maximum 24 de ore.

Durata efectivă a liniilor de gardă se propune de medicul șef al structurii de primire urgență, se avizează de directorul medical și se aprobă de managerul unității, cu avizul Ministerului Sănătății. Medicul șef al structurii de primire urgențe are obligația de a comunica la Ministerul Sănătății - Compartimentul medicină de urgență, atât modul de organizare a programului zilnic, cât și modul de organizare a gărzilor și durata acestora.

(43) Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea anatomie patologică se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(44) Asigurarea continuității asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea medicină legală se asigură conform legislației specifice.

(45) Se poate organiza linie de gardă continuă într-o specialitate clinică, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul de specialitate al spitalului sunt încadrați cel puțin 4 medici în specialitatea respectivă.

Această prevedere nu se aplică liniei/liniilor de gardă organizate în specialitatea ATI.

(46) În echipa de gardă, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrați în unitatea sanitară, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate.

Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare. Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

(47) Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

(48) În linia de gardă organizată în specialitatea medicină de laborator pot fi incluși și biologii, chimiștii și biochimiștii cu norma de bază în laboratorul de analize medicale.

(49) Pentru specialitățile paraclinice – radiologie și imagistică medicală și medicină de laborator - asistentele medicale, indiferent de nivelul studiilor, și personalul sanitar mediu încadrat în laboratoarele paraclinice vor desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere, în program 07.00– 19.00–07.00.

(50) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.

(51) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitară unde sunt încadrați, cât și din alte unități sanitare, de către managerul unității sanitare, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.

Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

(52) Continuitatea asistenței medicale se poate asigura și prin gardă la domiciliu.

Garda la domiciliu se organizează pe specialități.

Se poate organiza gardă la domiciliu, pe specialități, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul integrat al spitalului sunt încadrați cel puțin 2 medici în specialitatea respectivă.

În garda la domiciliu, pe specialități, pot fi cooptați și medici care nu sunt angajați în spital, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru garda la domiciliu.

Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

Nu se organizează gardă la domiciliu în specialitățile clinice și paraclinice în care este organizată linie de gardă continuă.

Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste

situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gardzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

– medicii care au recomandat cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă Efectuarea a două gardzi consecutive de către același medic este interzisă. Medicul șef de secție/compartiment/laborator/serviciu răspunde de respectarea acestei interdicții.

Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Programul gărzilor se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de directorul medical și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Orele de gardă prestate precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează potrivit legii.

Se consideră ore de gardă numai orele de chemare de la domiciliu efectiv prestate în unitatea sanitară.

(53) În cazuri deosebite programul de muncă și organizarea gărzilor în alte condiții decât cele prevăzute în prezentul regulament se pot face numai cu aprobarea Consiliului Județean Tulcea cu avizul Direcției de Sanatate Publica.

(54) Specialitățile medicale și specialitățile înrudite în care se pot efectua gardzi în funcție de competența profesională se stabilesc prin lege.

În linia de gardă organizată la nivelul structurilor de primire urgențe – UPU, se includ și medicii în specialitatea ATI.

(55) Programul de lucru al personalului sanitar cu pregătire superioară din cabinete de consultații din ambulatoriul integrat, laboratoare și farmacie

Radiologie 8,00 – 14,00

Farmacie 07.00 – 19.00 tura I și 19.00 - 07.00 tura II sau 07.00-14.00 tura I și 12.00-19.00 tura II - schimbul de noapte se poate asigura, după caz, după un program stabilit de conducerea unității

Laborator analize medicale 8,00 – 15,00

Serviciul de anatomie patologică 8,00 – 14,00

Cabinete Medicale cu regim de ambulatoriu integrat: intervalul 8,00 – 15,00

Cabinet Diabet Zaharat Nutritie și Boli Metabolice 07,00 - 15,00

Serviciul de Medicina Legală 8,00 – 14,00

(56) Asistentul șef de secție poate lucra și în turele de noapte – numai vineri, sâmbăta și/sau duminică, programându-se prin Graficul de lucru în maximum trei ture de noapte sau/si de weekend, într-o lună calendaristică, cumulând maxim 48 de ore platite dublu. Turele de noapte ale asistentului șef nu se pot programa în timpul săptămânii de lucru.

În zilele în care asistentul șef este liber (ca urmare a prestațiilor din weekend sau a concediilor), va fi desemnată de către șeful de secție cu consultarea asistentului șef un asistent medical cu experiența din secția respectivă, care va înlocui și va prelua sarcinile asistentului șef.

(57) Programul personalului sanitar mediu care își desfășoară activitatea în secții fără paturi:

Laborator Analize Medicale 7,00-14,00; 07.00 – 19.00 și 19.00 – 07.00

Laborator Radiologie 7,00-13,00 ; 07.00 – 19.00 și 19.00 – 07.00

Farmacie 07.00 – 19.00 si 19.00 - 07.00 sau 07.00-15.00 tura I si 11.00-19.00 tura II  
Sterilizare 7,00 – 19,00 tura I , 19,00 – 7,00 tura II  
Serviciul Medicina Legala 8,00 – 16,00  
Serviciul de anatomie patologica 8,00 – 14,00

(58) Personalul sanitar auxiliar in sectii cu paturi  
Infirmiere: 7,00-19,00 –tura I , 19,00-07,00-tura II  
Ingrijitoare : 6,00-14,00 tura I si 14,00-22,00 tura II sau in intervalul 06,00-18,00 in doua ture

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

Laborator Analize Medicale 7,00-15,00  
Laborator Radiologie : 7,00-13,00  
Serviciul de anatomie patologica : 8,00 – 14,00  
Serviciul medicina legala: 8,00 – 16,00  
Garderoba 6.00-14.00-22.00-06.00  
Ingrijitor curatenie 6,00 – 14,00  
Neutralizare deseuri 7,00 – 15,00 tura I si 14.00 – 22.00 tura II;  
Agent DDD 14.00-22.00

(60) Alt personal tehnic, economic, administrativ

Muncitori: 08.00 – 16.00 de luni pana vineri  
Lucratori curatenie curte/spatii nemedicale : luni – vineri 07.30 – 15.30  
Spalatorie: 6,00-14,00 tura I si 14,00- 22,00 tura II si 22.00-06.00 tura III(cand este cazul)  
Bloc alimentar: 6,00-14,00 tura I si 12,00- 20,00 tura II  
Registratori medicali primiri bolnavi/internari si statistician 7,00-15,00  
Registrator medical farmacie : programul de lucru al TESA  
Conducatori auto: -aprovizionare/deservire : program saptamanal 08.00 – 16.00;  
ambulante de serviciu: program 24 din 24 de ore, in ture de 12 ore cu 24 ore.

Se va asigura continuitatea in zilele de sambata, duminica si in cazul sarbatorilor legale.

(61) Programul de lucru pentru anumite functii si perioade poate fi neuniform repartizat in timpul saptamanii de lucru, in conditiile ce vor fi stabilite de catre managerul spitalului - la solicitarea salariatului (ex: temperaturi foarte ridicate, evenimente deosebite, conditii de munca temporar viciate de unele lucrari) sau la solicitarea ori cu avizul sefului locului de munca.

(62) Programul de lucru stabilit in conditiile legii, asa cum este prevazut in prezentul articol pentru intreg personalul angajat, nu fixeaza intervale de servire a mesei(pauza/pauze de masa), avand in vedere necesitatea continuitatii activitatii de supraveghere si ingrijire a bolnavilor. Conducatorii locurilor de munca vor organiza activitatea astfel incat servirea mesei, in intervale scurte, prin rotatie, sa nu afecteze activitatea medicala sau de supraveghere si ingrijire a pacientilor.

(63) In situatii deosebite determinate de epidemii sau alte imprejurari exceptionale, angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, fara acordul salariatului, astfel incat intre salariati sa se asigure existenta unui interval de o ora la inceperea si la terminarea programului de munca, intr-un interval de trei ore. Programul de munca individualizat si modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilesc prin act administrativ emis de conducatorul spitalului.

(64) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(65) Orele suplimentare se pot efectua numai pe baza solicitarii scrise a conducatorului locului de munca, cu aprobarea managerului si cu respectarea prevederilor legale privitoare la numarul maxim de ore suplimentare permise si la timpul de odihna obligatoriu. Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat, pe locuri de munca, si se depune la Serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare odata cu solicitarea aprobata de seful ierarhic si manager – de acordare a zilelor libere platite in vederea recuperarii orelor suplimentare.

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

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

Personalul care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea desfasurata in 3 ture, are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura I, a II-a si a III-a, astfel incat sa se poata asigura continuitatea activitatii.

Personalul sanitar din sectiile si compartimentele unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte, atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii.

a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;

b) are program redus pe baza de certificat medical;

c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a-III-a dovedita cu certificat medical

d) pensionare de invaliditate de gradul III.

(67) Munca prestata in zilele de sambata, duminica sau in zilele de sarbatoare legala in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii asistentei medicale de urgenta sau continuitatii actului medical, se platesc conform legislatiei incidente si se aproba de conducatorul unitatii.

Munca astfel prestata si platita in conditiile de mai sus nu se compenseaza cu timp liber corespunzator.

(68) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere

suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Programul de lucru în secțiile medicale în scopul asigurării continuității asistenței sanitare, unde activitatea nu poate fi întreruptă, este obligatoriu și în zilele declarate sărbători legale, regimul de recuperare sau de plată a orelor astfel efectuate fiind identic cu cel stabilit pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(69) Programarea concediilor anuale de odihnă se face în baza solicitărilor salariaților depuse în scris, centralizat pe fiecare loc de muncă, cel mai târziu la începutul fiecărui an. Perioada de concediu solicitată trebuie să fie aprobată de către conducerea secțiilor (compartimentelor) astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților. Cererile astfel avizate se aprobă în final de către managerul unității.

Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, cel puțin una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare neîntrerupt.

(70) Pentru rezolvarea unor situații personale, în cazuri deosebite, salariații pot beneficia de concediu fără plată, pentru o durată stabilită de comun acord, cu aprobarea șefului ierarhic și a managerului instituției.

Concediul fără plată se poate acorda salariaților la cererea acestora, în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Plecarea în concediul de odihnă, concedii pentru studii, concedii fără plată sau pentru recuperarea orelor lucrate suplimentar - înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere disciplinară gravă pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare conform Codului muncii. La fel și întârzierile la expirarea acestor perioade.

Evidența plecărilor menționate mai sus (concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru recuperarea orelor suplimentare lucrate peste program etc) se va ține în scris, va fi realizată de către șefii ierarhici ai salariaților în discuție și va fi înaintată lunar comp. RUNOS pentru realizarea demersurilor privind raportările și/sau plata acestor zile.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate fi cedat altei persoane, nu poate fi limitat iar orice altă convenție prin care se renunță, total sau parțial la acest drept, este interzisă.

(71) Durata efectivă a concediului anual de odihnă se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de angajator.

(72) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zilele de concediu plătit, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, zile care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitantului, pe baza actelor doveditoare, de către conducerea unității.

(73) În afara concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată, salariații au dreptul în anumite condiții și la concedii pentru formare profesională sau altele, conform prevederilor legale.

## **Cap.VII. NORME PROPRII PRIVIND PROTECTIA MUNCII, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI**

**Art.14.** In conformitate cu Legea nr. 319/2006 si HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca, la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea functioneaza Compartiment Prevenire si Protectia Muncii .

(1) Angajatorul prin Compartiment Protectia Muncii :

- asigura securitatea si sanatatea lucratorilor sub toate aspectele legate de munca ;
- ia masuri pentru prevenirea riscurilor profesionale;
- asigura informarea si instruirea lucratorilor in ceea ce priveste protectia muncii si in domeniul situatiilor de urgenta;
- asigura cadrul organizatoric si mijloacele necesare securitatii si sanatatii in munca
- evalueaza riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca in vederea prevenirii a accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

(2) Angajatorul va lua masurile necesare pentru indeplinirea sarcinilor de catre Compartimentul Protectia Muncii, astfel:

- sa realizeze si sa fie in posesia unor evaluari ale riscurilor pentru sanatatea si securitatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice ;
- sa fie informat cu privire la riscurile de accidente si imbolnaviri profesionale, la masurile de prevenire si protectie, inclusiv la cele de prim ajutor, precum si la prevenirea si stingerea eventualelor incendii;
- sa intocmeasca planul de prevenire si protectie, sa tina evidenta accidentelor de munca, sa intocmeasca instructiuni proprii tinand seama de particularitatile si ale locurilor de munca;
- sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica ;
- sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespunde sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
- sa asigure control medical periodic si , dupa caz , control psihologic periodic, ulterior angajarii tuturor angajatilor;
- va aplica masurilor preventive tehnico-organizatorice la locurile de munca, va tine seama de rezultatele supravegherii sanatatii lucratorilor, asa cum prevede art.35 din H.G. nr. 355/2007;
- sa asigure echipament de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- sa asigure echipament individual de protectie si sa acorde echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie;
- sa acorde in mod obligatoriu si gratuit materiale igienico sanitare;
- sa aiba acces la evaluarea riscurilor de accidente si imbolnaviri profesionale, la masurile de protectie stabilite, la evidentele privind accidentele de munca si boli profesionale;
- sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate .

(3) Angajatii isi vor desfasura activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea lor, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane;

In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii:

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca, igienei muncii, masurile de aplicare a acestora si instructiunile de protectia muncii;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substantele periculoase si celelalte echipamente de munca ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectia muncii
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice, unelte, si sa le utilizeze corect ;

- sa aduca la cunostinta imediat conducatorului locului de munca orice situatie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice defectiune tehnica sau deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;
- sa refuze executarea unor sarcini de munca daca acestea ar avea ca efect punerea in pericol, accidentarea sau imbolnavirea profesionala a propriei persoane sau a celor din jur;
- sa coopereze cu angajatorul sau cu angajatul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa participe la toate instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca : instruirea introductiv generala efectuata la angajare, instruirea la locul de munca, instruirea periodica, instruirea periodica suplimentarea ;
- sa se prezinte la examenul medical la angajarea in munca , conform art.15 alin.1 din H.G. nr. 355/2007 ;
- sa se prezinte obligatiu la examenul medical periodic conf. art.20 din H.G. nr. 355/ 2007;
- sa se prezinte la examen medical la reluarea activitatii dupa o intrerupere de minim 90 zile, pentru motive medicale, sau 6 luni pentru orice alte motive, in teren de 7 zile de la reluarea activitatii conf. art.23 din H.G. nr. 355/2007
- lucratorii sunt obligati sa se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului prin reprezentantii lucratorilor din Compartiment Protectia muncii conf. art.39 din H.G. nr. 355/ 2007;
- lucratorii trebuie sa fie informati si sa respecte rezultatele proprii ale supravegherii sanatatii lor de catre medicul de medicina muncii, conf. art. 36 din H.G. nr. 355/ 2007;

## **Cap.VIII. SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.15.** 1) Abaterea disciplinara este: fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat ( cu intentie sau din culpa), prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de munca, ale contractului colectiv de munca aplicabil, precum si orice alte prevederi legale in vigoare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia ocupata de salariatul ce a comis abaterea.

2) Abaterile de la regulile de disciplina si a dispozitiilor codului de conduita (Cap. V, art. 11), precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii cu:

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

Angajatorul, pentru aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 248 va respecta prevederile art.247-252 din legea 53/2003-Codul Muncii.

**Art.16.** Incalcarea Regulamentului intern atrage sanctionarea salariatilor vinovati conform art.15 pct. 2)

## Cap.IX. ACCESUL IN UNITATE A PERSOANELOR SI A AUTOVEHICULELOR

**Art.17.** Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului de acces.

### **Art.18.**

(1) Accesul vizitatorilor se va realiza cu respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 3.670 din 6 decembrie 2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice. Unitatea sanitară aproba propriile reglementări interne privind accesul în unitatea sanitară a personalului medical, pacienților, apartinatorilor și tertelor persoane.

(2) Reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare, reactivi, aparatura medicală etc – vor putea pătrunde în incinta spitalului numai cu acordul expres al managerului – ce va trebui exprimat la fiecare vizită. Managerul va stabili locațiile în care se derulează vizitele de prezentare sau având alte scopuri. Vizitele se anunță din timp pentru a se stabili programul acestora și persoanele participante din partea spitalului.

### **(3) programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați este:**

a) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați este stabilit de către conducerea spitalului, în funcție de contextul epidemiologic de la un moment dat, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 10.00-20.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 9.00-20.00.

b) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

- 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

- 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

- 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

c) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI.

d) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

e) Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

f) Nu este permis accesul vizitatorilor:

- care prezintă semne clinice de infecții acute;

- aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

g) Vizitatorii au următoarele obligații:

- să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;

- să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

h) La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic, care să permită ca la cel mult două ore de la internarea pacientului să fie comunicate aparținătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/ compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

i) Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

- în intervalul 10.00-20.00 se asigură cel puțin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;
- la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al secției/compartimentului;
- contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

j) În secțiile/compartimentele ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

k) În situația în care programul de vizită este ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/ compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

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

m) În cazul pacienților în stare terminală, cu excepția celor internați în secțiile/compartimentele ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropiere a secției/compartimentului.

n) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/ coordonatorului de compartiment.

o) În cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, se permite prezența permanentă a unui aparținător, dacă se solicită acest lucru.

p) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele ATI se asigură vizitarea zilnică cu respectarea prevederilor lit.i.

În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă, la solicitarea aparținătorilor, în funcție de condițiile locale, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu aprobarea medicului șef de secție/compartiment ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, în intervalul orar 20.00-7.00.

q) Programul de vizite se afișează la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul unității sanitare.

r) Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice, cu excepția taxelor legate de parcare.

s) Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

#### **(5) Accesul in unitate cu autovehiculele :**

- Ambulantele au acces nelimitat in incinta unitatii sanitare, pe la poarta principala de acces sau, in cazuri deosebite (executarea unor lucrari de reparatii stradale etc), pe la poarta de la intrarea dinspre sectiile de Psihiatrie.

- Autovehiculele oficiale ale reprezentantilor MS, DSP, CAS, CJT, Prefectura sau altele, au acces in incinta unitatii sanitare pe la poarta principala, fiind parcate pe cele patru locuri de parcare rezervate, langa cabina pazei.

- autovehicule particulare care aduc pacienti cu probleme urgente de sanatate la UPU, vor avea acces la rampa UPU, pe la poarta principala. Dupa preluarea pacientului de catre personalul UPU se elibereaza rampa iar autovehicolul se parcheaza pe un loc de parcare din incinta spitalului pana la rezolvarea cazului de catre personalul medical din UPU, daca este disponibil , sau in afara unitatii sanitare.

- personalul angajat al unitatii sanitare are acces la parcare din incinta unitatii sanitare in masura locurilor de parcare disponibile, avand prioritate membrii comitetului director (care au rezervate 4 locuri de parcare), persoanele cu handicap (care au rezervate 4 locuri de parcare) si medicii angajati ai spitalului.

Personalul de paza are obligatia sa coordoneze accesul in unitatea sanitara, pe locurile de parcare, astfel incat sa nu fie restrictionat accesul pe alea catre rampa UPU sau catre sectiile exterioare.

- pacienților le este interzis accesul în curtea unității sanitare cu autovehiculele. Aceștia vor parca autovehiculele în locurile de parcare amenajate în fața Policlinicii spitalului.

## Cap.X REGULILE APLICABILE VIZITATORILOR

- Se vor folosi numai circuitele și căile de acces semnalizate pentru vizitatori;
  - Accesul aparținătorilor în unitatea sanitară cu autovehiculele este interzis;
  - La intrarea în secții, vizitatorii vor purta obligatoriu echipament de protecție în funcție de situația
- Vizitatorii vor păstra curățenia și nu vor fuma în secție și în incinta spitalului;
  - Vizitatorii nu vor determina pacienții să iasă din incinta spitalului;
  - Se va respecta programul de vizită;
  - Se va evita accesul copiilor în secțiile de adulți;
  - Vizitatorii, indiferent de situație, vor păstra liniștea și nu vor deranja restul pacienților internati.

### VIZITATORII NU AU VOIE:

- să fotografieze sau să filmeze în incinta spitalului;
- să aiubească asupra lor arme de orice fel;
- să se așeze pe patul pacientului sau alte paturi din salon;
- să atingă mesele de tratament, aparatura medicală;
- să atingă recipientele inscripționate cu mesaje de avertizare de risc, de exemplu pictograma “risc biologic”;
- să aducă în spital alimente alterate sau perisabile, băuturi alcoolice, droguri/etnobotanice, țigări;
- să aducă medicamente fără indicație medicală;

Pe parcursul întregii perioade de vizitare, aparținătorii trebuie să aibă un comportament cuviincios față de angajații spitalului

La plecare, vizitatorii au obligația de a depune echipamentul de protecție folosit, în containerul special de colectare – aflat la ieșire.

### Art.19.

(1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeurile medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

**Art.20.** Accesul vizitatorilor în spital la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare.

**Art.21.** La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

**Art.22.** Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

**Art.23.**

(1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 19 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază, iar dacă situația degenează, se apelează serviciul 112.

**Art.24.** Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

**Art.25.** Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

**Art.26.** Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

**Art.27.**

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

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

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

**Art.28.** Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

**Art.29.** Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat profesionale, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

**Art.30.**

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

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

**Art.31.**

(1) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(3) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază. Au acces numai firmele specializate care au făcut dovada cu înregistrări depunând la Serviciul de Anatomie Patologică autorizațiile prevăzute de lege. Angajaților din serviciul de anatomie patologică le este interzis să facă reclama sau antireclama unor firme de pompe funebre, ori să conditioneze acordarea serviciilor conexe în serviciul de anatomie patologică.

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

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

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

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

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

#### **Art.32.**

(1) Managerul spitalului în cazul în care serviciul de pază se asigură cu pază proprie, răspunde pentru selecția, angajarea, pregătirea, dotarea și echiparea personalului de pază, conform legii.

(2) În timpul serviciului, personalul de pază poartă un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea spitalului.

### **Cap. XI. RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art.33.** Angajatorul și angajatul sunt obligați să pastreze și să protejeze patrimoniul unității. Nerespectarea acestei obligații atrage după sine aplicarea prevederilor legale din legea 53/2003 – Codul Muncii, din legislația civilă sau din cea penală – după caz.

### **Cap. XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.34** Conform Codului muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 modificată de Legea nr.229/2015.

Angajarea salariaților se realizează numai în baza unui concurs sau examen organizat de angajator, care va cuprinde o probă scrisă și una orală sau practică.

Condițiile privind angajarea, documentele necesare dosarului de angajare și calendarul de desfășurare se vor publica, după caz, pe site-ul spitalului, pe site-ul MS și într-un ziar de circulație cel puțin locală.

Angajarea medicilor pentru perioada nedeterminată se va realiza conform metodologiei prevăzute de legislație.

Organizarea probei practice/clinice la angajarea medicilor specialiști/primari, biologilor, farmacistilor, chimistilor sau altor categorii de personal medical cu studii superioare prevăzute de lege, se va desfășura sub strictă îndrumare și supraveghere a șefului secției/compartimentului unde urmează să fie angajat medicul și a membrilor comisiei de examinare, respectându-se calendarul de concurs.

Pentru restul personalului, medical sau nemedical, nu se va organiza proba practică.

**Art.35** 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 sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă și va fi sancționată disciplinar conform prezentului Regulament.

Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă,

handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**Constituie hărțuire** și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

**Constituie hărțuire morală la locul de muncă** și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

**Constituie hărțuire morală la locul de muncă** orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

**Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex** orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

**Constituie discriminare** și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere

**Art.36** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.37** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.38** Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

**Art.39** Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

**Art.40** Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională sub forma a unui curs platit de angajator per an.

**Art.41.** Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de

muncă, alături de încălcări ale OG 137/2000 vor fi cele din Codul muncii în funcție de gravitatea faptei.

Se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 30.000 lei, dacă discriminarea vizează o persoană fizică, respectiv cu amendă de la 2.000 lei la 100.000 lei, dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate în următoarele condiții:

- Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute în prezentul regulament
- Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.
- Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.
- Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- Condiționarea participării la o activitate economică a unei persoane ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenența sa la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența sa la o categorie defavorizată.
- Constituie contravenție, discriminarea unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:
  - a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
  - b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
  - c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
  - d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
  - e) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- Constituie contravenție refuzul unei persoane fizice sau juridice de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- Constituie contravenție, condiționarea ocupării unui post prin anunț sau concurs, lansat de angajator ori de reprezentantul acestuia, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția:
  - Măsurilor luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare.

- Persoanele fizice și juridice cu atribuții în medierea și repartizarea în muncă vor aplica un tratament egal tuturor celor aflați în căutarea unui loc de muncă, vor asigura tuturor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă accesul liber și egal la consultarea cererii și ofertei de pe piața muncii, la consultața cu privire la posibilitățile de ocupare a unui loc de muncă și de obținere a unei calificări și vor refuza sprijinirea cererilor discriminatorii ale angajaților. Angajatorii vor asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
- Constituie contravenție, discriminarea angajaților de către angajatori, în raport cu prestațiile sociale acordate, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.
- Constituie contravenție dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridică la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauză prin:
  - a) refuzarea acordării serviciilor publice administrative și juridice;
  - b) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică - alegerea medicului de familie, asistență medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;
  - c) refuzarea acordării pentru o persoană sau un grup de persoane a unor drepturi sau facilități.
- Constituie contravenție interzicerea accesului unei persoane sau al unui grup de persoane în locurile publice din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauză.
- Constituie contravenție dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat; esecul angajatorului de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă; în cazul stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;

Constituie contravenții și se sancționează:

- orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex

- orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.
- orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
- respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
- Incalcarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- Incalcarea prevederilor ce privesc discriminarea bazată pe sex în condiții de maternitate
- Incalcarea prevederilor ce privesc Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare precum și desemnarea la nivel de sindicat/instituție a unei persoane responsabile cu respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

**Art. 42** Este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, angajații care reclamă sau sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii: • Principiul legalității; • Principiul supremației interesului public; • Principiul responsabilității; • Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii; • Principiul bunei conduite; •

**Art.43.** Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește : • Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul • Incalcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese • Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane • Incălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale • Incalcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile • Incompetența sau neglijența în serviciu • Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție • Emiterea de acte administrative sau de altă natură

care servesc interese de grup sau clientelare • Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public • Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public

**Art.44** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, organelor judiciare.

**Art.45** Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează : • de prezumția de bună-credință, până la proba contrară; • la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului; • în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea; • în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

### Cap. XIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 46.** – (1) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului sau persoana împuternicită de acesta va putea dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția „avertismentului scris”.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și

ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către spital să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 47.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, managerul spitalului va emite decizia de sancționare.

(2) Comisia de disciplina 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.

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

**Art. 48.** – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) 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.

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

**Art. 49.** – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului spitalului emisă în formă scrisă

#### **Cap. XIV. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.50** Salariații pot adresa Spitalului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.51** Petițiile, cererile, reclamațiile vor fi depuse la secretariatul Spitalului sau pe adresa de email a spitalului [spitaltulcea@spitaltulcea.ro](mailto:spitaltulcea@spitaltulcea.ro), unde vor fi înregistrate în registrul de intrare-ieșire

corespondență și vor fi înaintate managerului, care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente.

**Art.52** Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se dispune numirea unei comisii printr-o decizie a managerului sau dirijarea cererii către persoana responsabilă, care vor analiza detaliat toate aspectele sesizate.

**Art.53** În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura, pe baza raportului comisiei/ persoanei responsabile, instituția comunică în scris răspunsul către petiționar. Semnarea răspunsului se face de către managerul unitatii. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

**Art.54** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, se clasează.

**Art.55** Conform Legii nr. 213 din 30 septembrie 2020, art. 231<sup>1</sup> pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, în cazul unui conflict individual de muncă, părțile pot încerca să îl soluționeze pe cale amiabilă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii.

- a) Părțile pot include o clauză de conciliere în contractul individual de muncă sau pot solicita concilierea în orice moment al conflictului.
- b) Consultantul extern va fi ales de către părți și va avea rolul de a le ajuta să ajungă la o soluție amiabilă.
- c) În cazul în care părțile ajung la un acord, acesta va fi consemnat într-un document semnat de către ele și de către consultantul extern.
- d) Dacă părțile nu ajung la un acord, oricare dintre ele se poate adresa instanței de judecată.

## **Cap. XV - OBLIGAȚIILE CE LE REVIN MEDICILOR ȘI PERSONALULUI MEDICAL ÎN MOMENTUL INTERNĂRII DE ZI ȘI CONTINUE**

În temeiul Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și OMS 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi vor fi parcurși următorii pași:

-fișa de spitalizare de zi - FSZ se completează pentru fiecare pacient.

-în cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

-FSZ poate fi închisă în aceeași zi în care a fost deschisă sau la o dată ulterioară, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului respectiv.

### Proceduri pentru internarea în spitalizare de zi:

*MEDICUL CURANT* are următoarele obligații:

-solicită biletul de trimitere de la medicul de familie sau biletul de internare de la medicul specialist;

-informarea pacientului despre diagnostic și procedurile care urmează să fie efectuate și remiterea către acesta, pentru semnare, a Consimțământului informat și Fisei de satisfacții

-completează FOCG cu toate datele și informațiile medicale stabilite prin lege sau prin acte administrative interne

*PACIENTUL* are obligația să se prezintă la biroul de internări cu:

-carte de identitate

-biletul de trimitere sau biletul de internare

-dovada calității de asigurat (conform anexei „CUM SE FACE DOVADA DE

ASIGURAT).

### *BIROUL DE INTERNĂRI*

Verifică existența documentelor necesare internării:

- carte de identitate;
- biletul de trimitere sau biletul de internare;
- dovada calității de asigurat;
- completează fișa de spitalizare de zi (FSZ).

Dacă pacientul nu prezintă actele necesare internării, va semna o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 2) că vor prezenta actele necesare internării, sub sancțiunea imputării cheltuielilor de spitalizare.

### *SECȚIILE CLINICE*

Medicul șef de secție are obligația de a controla FSZ dacă este completă și contrasemnează FSZ.

Medicul curant are obligația de a completa:

- diagnosticul principal, diagnosticul secundar și codificării conform Listei tabelare de bolilor;
- procedurile medicale se codifică conform Listei tabelare a procedurilor;
- investigațiile de laborator se codifică conform Nomenclatorului investigațiilor de laborator;
- tipul servicii medicale spitalizare de zi se completează conform tipurilor de servicii reglementate prin HG de aprobare a Contractului – cadru;
- înregistrarea procedurilor medicale și investigațiile de laborator se face distinct pentru fiecare vizită;
- înregistrarea tratamentelor efectuate;
- epicriză;
- semnătura și parafa medicului.

Medicul curant are obligația de a urmări efectuarea demersurilor pentru semnarea de către pacient a Consimțământului informat.

### Asistenta șefă

- urmărește fiecare FSZ dacă este înscrisă la biroul de internări, prezintă documentele care atestă calitatea de asigurat;
- atrage atenția pacientului care nu are dovada de asigurat să o prezinte în timp util, dovadă pe care o va preda serviciului statistică.

### PRECIZĂRI:

În conformitate cu Ordinul nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind completarea fișei pentru spitalizarea de zi (FSZ): Datele de identificare a spitalului și datele de identificare ale pacientului se completează la fel ca în formularul "Foaie de observație clinică generală".

În acest sens se anexează la foaia de observație de zi dovadă care atestă calitatea pacientului de asigurat.

În cazul în care pacientul nu dispune la momentul internării/prezentării la UPU a dovezii respective, acesta are obligația de a completa Declarația pe propria răspundere urmând a se întreprinde măsurile necesare pentru remiterea acesteia.

### *SERVICIUL STATISTICĂ*

- până la data de 25 ale fiecărei luni verifică în baza de date a spitalului situația neasigurărilor și competarea FSZ din luna precedentă;
- întocmește un tabel cu neasigurații, FSZ incomplete pe care îl înaintează Directorului de Îngrijiri;
- va returna pe secții FSZ incomplete.

### *DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI*

- va anunța asistentele șefe cu privire la numărul de FSZ incomplete și returnate pe secții pentru a fi finalizate;
- va informa Directorul Medical de existența de FSZ incomplete.

## **REGULI PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI CIRCULAȚIA FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ ȘI A DOSARULUI PACIENTULUI**

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. 1782/28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului nr. 1081/2007.

-în momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.);

-pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;

-pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic;

-o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

-diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.

-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 acestei situații;

-investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora;

-FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

-gestiunea FOCG se face conform procedurii operaționale existentă și aprobată

-FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă (reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;

-ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

-în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

-în momentul externării pacientului, se specifică:

-data externării,

-ora externării,

-tipul externării,

-starea la externare,

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

-pacienții externăți sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica

Ieșiri Nominale;

-pacienții și aparținătorii au acces la FOCCG, direct sau prin aparținători sau medici nominalizați, conform reglementarilor și procedurilor interne.

-F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

### CUM SE DOVEDEȘTE CALITATEA DE ASIGURAT:

Documentele justificative care trebuie prezentate, la cerere, caselor teritoriale de asigurări de sănătate - ce se vor atașa obligatoriu Foi de observație:

-copii în vârstă de până la 14 ani - Certificat de naștere.

-copii de la 14 la 18 ani - Carte de identitate.

Tinerii cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani dacă nu realizează venituri din muncă - Act de identitate și adeverința de elev sau carnetul de elev vizat la zi și declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a realizat venituri din muncă sau document eliberat de organul fiscal teritorial din care să rezulte că nu are venituri din muncă.

Absolvenții de liceu, până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni - Act de identitate și un act din care să rezulte absolvirea liceului.

Studentii dacă nu realizează venituri din muncă - Act de identitate, declarație pe proprie răspundere privind faptul că nu realizează venituri din muncă și adeverință de student sau legitimația de student vizată la zi.

Tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care provin din sistemul de protecție a copilului și nu realizează venituri din muncă sau nu sunt beneficiari de ajutor social - Act de identitate, act doveditor că provine din sistemul de protecție a copilului, declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că se află în îngrijirea altei persoane și a documentelor eliberate de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile și/sau nu este beneficiar de ajutor social.

Salariați – CARDUL DE SANATATE sau act de identitate și adeverință eliberată de angajator care poartă viza casei de asigurări de sănătate.

Persoane fizice autorizate (PFA) - Act de identitate și dovada ultimei plăți la FNUASS.

Asociați sau Administratori la societăți comerciale - Act de identitate și dovada achitării contribuției calculată asupra veniturilor impozabile (dividende, respectiv indemnizații de administrare stabilite de AGA).

Persoane care beneficiază de indemnizație de șomaj - Act de identitate și carnetul și/sau adeverință eliberată de - AJOFM.

Persoanele fizice fără venit obligate să se asigure - Act de identitate și ultima chitanța de plată în care este stipulată ultima lună/trimestru pentru care s-a plătit.

Pensionarii - Act de identitate, fotocopie după ultimul cupon/talon de pensie.

Beneficiar de ajutor social - Act de identitate și adeverință eliberată de primărie din care să rezulte că se încadrează în categoria persoanelor care au dreptul la ajutor social conform Legii nr. 416/2001.

Persoane cu handicap - Act de identitate, certificat de încadrare într-un grad de handicap, vizat periodic și documentul eliberat de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile.

Asigurarea de sănătate facultativă (membrii misiunilor diplomatice, cetățenii străini

și apatrizii care se află temporar în țară și nu au solicitat viză de lungă ședere, cetățean român cu domiciliul în străinătate care se află temporar în țară) - Act de identitate și dovada calității de asigurat se face cu ultima chitanță de plată în care este stipulată ultima lună/trimestru pentru care s-a efectuat plata.

Beneficiari de legi speciale (Decretul Lege nr. 118/1990: veteran de război, erou martir al revoluției, etc.) - Act de identitate, un document doveditor care să încadreze persoana în una din categoriile enumerate, eliberat de instituția abilitată să elibereze acest act (vezi mai jos) și document eliberat de unitățile fiscale teritoriale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile, altele decât cele din pensii.

Deținuții politici - Certificatul din care reiese că este încadrat în prevederile Legii nr. 118/1990. Eroii Revoluției din decembrie 1989 - Certificatul de erou al Revoluției.

Veterani de război - Legitimația de veteran.

Femeile însărcinate, dacă nu au nici un venit sau au venituri sub salariul de bază minim brut pe țară - Act de identitate, adeverință medicală și documentul eliberat de unitățile fiscale teritoriale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile sau, pe baza documentelor justificative, că realizează venituri sub salariul de bază minim brut pe țară.

Lehuzele, dacă nu au nici un venit sau au venituri sub salariul de bază minim brut pe țară - Act de identitate, certificatul de naștere a copilului și documentul eliberat de unitățile fiscale teritoriale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile sau, pe baza documentelor justificative, că realizează venituri sub salariul de bază minim brut pe țară.

Persoanele care se află în concediu pentru creșterea copilului - Act de identitate și decizia emisă de direcțiile teritoriale de muncă, familie și egalitate de șansă și ultimul talon de plată a indemnizației de creștere a copilului.

Persoanele care se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă - Act de identitate și adeverință emisă de angajator.

Bolnavii cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății Publice, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte surse - Act de identitate și adeverință medicală eliberată de medicul curant sau de medicul coordonator al programului de sănătate care să ateste boala inclusă în programele naționale de sănătate și document eliberat de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile.

Coasiguratul - Act de identitate și un document care atestă calitatea de asigurat a persoanei în întreținerea căreia se găsește coasiguratul, document care să ateste relația de rudenie sau căsătorie, declarație pe proprie răspundere că nu realizează venituri impozabile sau document eliberat de organul fiscal teritorial din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile și declarație pe proprie răspundere a persoanei asigurate prin care declară că are în întreținere persoana coasigurată. Pot fi coasigurați numai următoarele categorii de personae: soțul, soția și părinții fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate.

Persoanele care se află în executarea măsurilor prevăzute în art. 105, 113 și 114 din Codul penal și pentru persoanele care se află în perioada de amânare sau de întrerupere a executării pedepsei privative de libertate, dacă nu au venituri - Adeverință emisă de instituțiile din subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Persoanele care sunt returnate sau expulzate ori sunt victime ale traficului de

persoane și se află în timpul procedurii necesare stabilirii identității - Act de identitate (dacă e stabilită identitatea persoanei) și adeverință eliberată de instituțiile din subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative din care să rezulte că se află în această situație.

Cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de ședere temporară sau au domiciliul în România - Act de identitate (pașapoarte) și document eliberat de casa de asigurări de sănătate. Cetățenii străini care au domiciliul în străinătate - Act de identitate (pașapoarte) și cardul european de asigurări de sănătate.

Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de ședere în România.

## **Cap.XVI NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE**

**Art.56.** Salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

### **Art.57.**

(1) In intreaga lor activitate, toti salariatii vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora, fiind obligati sa mentina relatiile nonconflictuale in colectivele din care fac parte.

Obligatiile de mai sus revin salariatilor si in ceea ce priveste relatiile intre acestia, in timpul programului de lucru.

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

(3) Atit medicii cat si personalul cu pregatire medie si cel auxiliar, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare.

### **Art.58.**

(1). Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezultatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acestea.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta.

Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

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

(6) Intilnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

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

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

**Art. 59** Criteriile de evaluare a performantelor profesionale sunt cele prevazute in Ordinul nr. 974 din 2 iunie 2020 *privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere*, si anume:

I. Pentru funcțiile de execuție

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

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

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

Metodologia de evaluare va fi stabilita de angajator si aprobata de catre ordonatorul principal de credite, urmand a fi actualizata ori de cate ori intervin modificari legislative.

**Art.60** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului, pentru angajatii detasati in spital, pentru persoanele fizice sau juridice care intra in relatii cu unitatea sanitara.

**Art.61** Regulamentul Intern poate fi modificat si completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate, o impun.

**Art.62** Prezentul Regulament Intern se completeaza cu atributiile specifice fiecarui salariat/post cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare, in Fisele postului, cu dispozitiile interne si cu prevederile din Procedurile si Protocoalele emise de unitatea sanitara. Acesta a fost elaborat de catre conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea, cu consultarea organizatiilor sindicale si a consiliului de etica si intra in vigoare in termen de 30 de zile de la data aprobarii sale. Anexele fac parte din Regulamentul intern.

**Art. 63** Serviciul juridic-RUNOS va transmite prezentul regulament si anexele, in maxim 3 zile de la data aprobarii, catre fiecare sectie/serviciu/compartimentetc, pe mail, urmand a fi prelucrat angajatilor, sub semnatura, de medicii sefi ai sectiilor/serviciilor/compartimentelor in maxim 14 zile de la primirea acestuia.

In paralel, prezentul regulament se publica pe site-ul spitalului si se afiseaza la loc vizibil, accesibil tuturor angajatilor, in incinta unitatii spitalicesti.