



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Nr. 7035/28.11.2022

Aprob
Manager
Ec. Voicu Constantin

Avizat

Presedinte Consiliul de Administratie
Stoicea Alin Mihail

Avizat

Președinte Consiliul Etic
Dr. Neacșu Doina

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
SPITALULUI DE RECUPERARE BRĂDET**

(actualizat la data de 28/11/2022)

CUPRINS

| | |
|---|---------------|
| <i>Preambul</i> | pag.3 |
| <i>I. Definiții</i> | pag.4 |
| <i>II. Dispoziții generale</i> | pag.7 |
| <i>III. Conducerea spitalului</i> | pag.8 |
| <i>IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității</i> | pag.8 |
| <i>V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</i> | pag.13 |
| <i>VI. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 – protecția maternității la locul de muncă</i> | pag.16 |
| <i>VII. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</i> | pag.18 |
| <i>VIII. Organizarea timpului de muncă</i> | pag.21 |
| <i>IX Timpul de odihnă și alte concedii</i> | pag.23 |
| <i>X. Salarizarea</i> | pag.27 |
| <i>XI. Accesul în perimetrul unității</i> | pag.28 |
| <i>XII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților</i> | pag.30 |
| <i>XIII. Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie în parte.</i> | pag.31 |
| <i>XIV. Reguli privind utilizarea tehnicii de calcul</i> | pag.36 |
| <i>XV. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.</i> | pag.37 |
| <i>XVI. Reguli referitoare la procedura disciplinară</i> | pag.41 |
| <i>XVII. Raspunderea patrimoniala</i> | pag.42 |
| <i>XVIII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</i> | pag.43 |
| <i>XIX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</i> | pag.44 |
| <i>XX. Protecția datelor cu caracter personal</i> | pag.45 |
| <i>XXI. Reguli referitoare la preaviz</i> | pag.46 |
| <i>XXII. Dispoziții finale</i> | pag.46 |
| <i>Anexa nr.1 – Programul de lucru</i> | pag.47 |
| <i>Anexa. nr.2 - Durata efectivă a concediului anual de odihnă</i> | pag.51 |
| <i>Anexa. nr.3 - Drepturile și obligațiile pacienților</i> | pag.52 |
| <i>Anexa nr.4 – Circuitele funcționale ale spitalului</i> | pag.55 |
| <i>Anexa nr.5 – Model cerere privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului</i> | pag.60 |

PREAMBUL

Managerul Spitalului de Recuperare Bradet - împreună cu Comitetul Director al spitalului - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin conform Ordinului Ministrului Sanatatii (O.M.S.) nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

În scopul stabilirii la nivelul Spitalului de Recuperare Bradet a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

cu consultarea reprezentanților Sindicatului „SANITAS“, organizație sindicală reprezentativă la nivel de unitate;

cu avizul Consiliului etic ce funcționează la nivelul Spitalului de Recuperare Bradet;

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Definiii

Art. 1. – În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

(1) **Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(2) **Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR [Regulamentul (UE) 2016/679 Al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE)];

(3) **CCM** – Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate ;

(4) **CIM** înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Spitalulul de Recuperare Bradet, reprezentat prin manager – Angajator și un Salariat;

(5) **Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

(6) **Concediul de risc maternal** – este o măsură de protecție socială reglementată prin Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, acordată salariatelor gravide și mamelor, lăuze sau care alăptează;

(7) **Conducatorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în statul de funcții al spitalului și care asigură coordonarea și supravegherea activității compartimentului funcțional respectiv (funcție de conducere);

(8) **Conducerea Spitalului de Recuperare Bradet** înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu legislația specifică și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, managerul spitalului, oricare dintre directorii sau, după caz, orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau managerul spitalului le-au împuternicit/numit în acest sens;

(9) **Consimțământ al persoanei vizate** - înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

(10) **Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(11) **„Destinatar”** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică sau alt organism căruia îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

(12) **Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

(13) **Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

(14) **Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(15) **Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(16) **„Încălcarea securității datelor cu caracter personal”** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

(17) **Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă cu un angajator;

(18) **Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

(19) **Politicile și Procedurile Interne** - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în cadrul Spitalului de Recuperare Bradet, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost afișate.

(20) **Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

(21) **Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

(22) **Rude :**

- a) **Rudenia firească** este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.
- b) **Rudenia civila** este legătura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege.

(23) **Rudenia în linie dreaptă sau colaterală:**

- a) **Rudenia este în linie dreaptă** în cazul descendenței unei persoane dintr-o altă persoană și poate fi ascendentă sau descendentă.
- b) **Rudenia este în linie colaterală** atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

(24) **Gradul de rudenie** se stabilește astfel:

- a) **în linie dreaptă**, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;
- b) **în linie colaterală**, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau matusa și nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

(25) **Afini** - rudele soțului. Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celuilalt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celuilalt soț.

(26) **Salariat/angajat** - înseamnă persoana fizică care se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea Angajatorului – Spitalul de Recuperare Bradet, în schimbul unei remunerații denumite salariu;

(27) **Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(28) **Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(29) **Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(30) **Șef direct** - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Spitalului de Recuperare Bradet și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a spitalului și/sau fișa postului;

(31) **Sisteme Informatice** - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date ale Spitalului de Recuperare Bradet.

CAPITOLUL II

Dispoziții generale

Art. 2. – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3. – (1) Regulamentul se aplica tuturor salariaților Spitalului de Recuperare Bradet indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare, celor care-și desfășoară activitatea în baza unor contracte reglementate specifice (de management, de administrare, de voluntariat), precum și pacienților și aparținătorilor acestora pe durata aflării în incinta spitalului.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru:

-angajatii firmelor care asigura diverse servicii in incinta spitalului au obligatia de a respecta Regulamentul, in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si integritatii bunurilor cu care intra in contact). In aceasta situatie Regulamentul va fi prelucrat de compartimentul Administrativ, la incheierea contractului.

-personalul care lucreaza in alta unitate sanitara sau nu si care efectueaza numai garzi in cadrul Spitalului de Recuperare Bradet.

-elevii si studentii care fac practica profesionala.

Art. 4. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc: potrivit legii, precum și prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă (negociere colectivă) și al contractelor individuale de muncă (negociere individuală).

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

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

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

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului de Recuperare Bradet.

(2) Regulamentul intern se afișează prin grija Biroului RUNOS, pe site-ul spitalului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern. Tabelele nominale cuprinzând data și semnăturile salariaților cărora li s-a prelucrat Regulamentul intern se depun la Biroului RUNOS, atașându-se la exemplarul original al Regulamentului intern.

(4) Pentru salariații încadrați după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de către consilierul juridic, confirmarea anexându-se la exemplarul original al prezentului Regulament.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(7) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, dovedită în condițiile alin.(3).

CAPITOLUL III Conducerea spitalului

Art.6. – Spitalul de Recuperare Bradet, este unitate sanitară cu personalitate juridică, de utilitate publică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul in Bradet, str.principala, judetul Argeș.

Art.7. – Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executiva este asigurată de Manager.

Art.8. – In cadrul spitalului funcționează: consiliul etic si consiliul medical in confomitate cu prevederile Legii nr.95/2006.

Art.9. –In cadrul spitalului se organizează si funcționează un Comitet Director format din manager, director financiar-contabil si director medical.

Art.10. –Atribuțiile Consiliului de Administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical si al personalului sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Funcționare al spitalului.

CAPITOLUL IV *Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității*

Art. 11. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea si instruirea lucratorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(4) Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la alin.(3), tinand seama de modificarea conditiilor si pentru imbunatatirea situatiilor existente.

(5) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin.(3) si (4) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursa;
 - d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
 - h) adaptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
 - i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.
- 6) Fara a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr.319/2006, tinand seama de natura activitatilor din unitate, angajatorul are obligatia:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit.a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de protectie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor unitatii la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;

d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediu de munca;

e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

(7) Fara a aduce atingere prevederilor Legii nr.319/2006, atunci cand in acelasi loc de munca isi desfasoara activitatea lucratori din mai multe unitati, angajatorii acestora au urmatoarele obligatii:

a) sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;

b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;

c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.

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

Art.12. De asemenea, angajatorul mai are urmatoarele obligatii:

a) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca;

b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;

c) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite de lege;

d) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.

Art.13. In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

a) sa adopte, in faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;

b) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice sau de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;

c) sa obtina autorizatia de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;

d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;

e) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul Legii nr.319/2006 pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati;

- g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si protectie necesare;
- i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
- j) sa angajeze numai persoane, care in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazut de lege;
- l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control;
- m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- o) sa desemneaza, la solicitarea inspectorului de munca, lucratori care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident moartal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor;
- r) sa asigure echipamente individuale de protectie;
- s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie;

Art. 14.(1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de acord cu reprezentanții sindicatului „SANITAS”.

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

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

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

Art. 15. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul Spitalului de Recuperare Bradet, este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare al unității .

IV.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 16. În scopul aplicării și respectării legislației specifice ce reglementează măsurile ce se impun a fi luate pentru prevenirea, înlăturarea sau, după caz, diminuarea riscurilor profesionale, asigurarea protecției sănătății și securității lucrătorilor la nivelul Spitalului de Recuperare Bradet se stabilesc următoarele reguli/obligații ce incumbă părților (angajator/salariați):

1) Obligațiile angajatorului în domeniul sănătății și securității în muncă:

- a) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată (periodică și ori de câte ori este necesar, precum și adaptată evoluției riscurilor sau

aparitiei unor noi riscuri în domeniul securității și sănătății în muncă), în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- b) să asigure prin unul sau mai mulți lucrători, printr-un serviciu ori servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unității prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea salariaților;
 - c) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
 - d) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - e) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - f) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
 - g) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați sau prin servicii externe;
 - h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - j) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
 - k) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 - l) să țină evidența zonelor cu risc ridicat;
 - m) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea activităților specifice;
 - n) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 - o) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - p) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
 - q) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - r) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
 - s) să asigure echipamente individuale de protecție;
 - ș) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
 - t) să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât salariații și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

ț) să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în unitate, să primească informații adecvate privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, care privesc acești lucrători.

2) Obligațiile salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă:

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

Art. 17. (1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unității.

Art. 18. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV.2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent.

Art. 19. În scopul aplicării și respectării legislației specifice ce reglementează acordarea primului ajutor, precum și prevenirea și intervenția în vederea stingerii incendiilor, evacuării lucrătorilor sau în caz de pericolul grav și iminent, la nivelul Spitalului de Recuperare Bradet se stabilesc următoarele reguli/obligații ce incumbă părților (angajator/salariați):

1) Obligațiile angajatorului:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, pacienților, precum și a altor persoane prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- c) să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

- d) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- e) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- f) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate. Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.
- g) să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt ași să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

2) Obligațiile salariaților:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul unde își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- b) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericol grav și iminent,
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, dispozitivele, mașinile, aparatura și echipamentul de lucru potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta;
- d) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
 - f) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
 - g) să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - h) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat într-o situație de pericol;
 - i) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale.

IV.3. Reguli privind protecția mediului.

Art. 20. În vederea respectării legislației specifice privind protecția mediului la nivelul Spitalului de Recuperare Bradet este reglementată și implemetată o procedură operațională privind colectarea, gestionarea și transportul deșeurilor rezultate din activitate, a cărei nerespectare atrage răspunderea disciplinară în condițiile prezentului regulament.

Art.21. Supravegherea sanataii salariatilor este asigurata prin medicul de medicina muncii.

Art.22. Prezentul capitol se completeaza cu actele normative in vigoare, in materie.

CAPITOLUL V

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

Art.23. Principiul nediscriminarii si al incalcarii oricarei forme de incalcare a demnitatii statuat de actuala legislatie a muncii, este respectat de catre spital prin instituirea urmatoarelor reguli:

- a) toti salariatii unitatii sunt egali in drepturi, fara nicio discriminare directa sau indirecta, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare,

etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenta ori activitate sindicala;

b) interzicerea oricarei discriminari directe prin neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii prin acte si fapte de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe criterii de la lit.a);

c) orice salariat care presteaza munca in unitate beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de sanatate si securitate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale fara nicio discriminare;

d) fiecarui salariat care presteaza munca in unitate, in conformitate cu Regulamentul Intern si al fisei postului, ii sunt recunoscute dreptul la plata egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale;

e) pentru munca egala sau cu valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criterii de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare;

f) recunoasterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii unitatii cu cereri, reclamatii si de a fi primit in audienta;

g) fiecarui salariat cercetat disciplinar i se recunoaste dreptul de a formula si de a sustine in apararea sa orice probe si motivatii pe care le considera necesare;

h) recunoasterea dreptului fiecarui salariat al unitatii, care considera ca i s-au incalcat drepturile prin decizii nedrepte, de a se adresa instantelor judecatoresti competente.

Art.24. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Art.25. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta la o categorie defavorizata, este interzisa.

Art.26. Constituie discriminare directa orice act sau fapta de deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, intemeiat(a) pe unul sau mai multe criterii anterioare care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea orin inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legilsatia muncii.

Art.27. (1) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent de alte criterii decat cele prevazute anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect descurajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile de mai sus in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a acelu scop sunt proportionale, adecvate si necesare.

(2) Hartuirea consta in orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute mai sus care are ca scop sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca o reactie la o plangere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o actiune in justitie cu privire la incalcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.

(4) Orice comporamnet care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevazute la alin.(2), impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art.28. Orice salariat care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Art.29. Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Art.30. Sunt interzise comportamentele ofensive, intimidante, malitioase, insultatoare sau umilitoare, abuzul de putere sau autoritate, care incearca sa submineze un individ sau un grup de angajati si care pot cauza acestora tulburari legate de stres.

Art.31. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza personale de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

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

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

Art.32.(1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

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

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

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

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

(5) Spitalul de Recuperare Bradet nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca si angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

Art.33. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata in scris managerului.

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

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

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

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor Codului Penal. Hartuirea sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.34. Angajatii Spitalului de Recuperare Bradet au obligatia sa respecte prevederile Contractului Colectiv de Munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat.

Art.35. Sanctiunile care se aplica pentru nerespectarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati la locul de munca, precum si pentru nerespectarea prevederilor OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, vor fi cele din Codul Muncii in functie de gravitatea faptei.

Art.36. Angajatii care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcarea legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrati, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei, beneficiaza de protectie conform principiilor prevazute de Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii modificata si completata:

- Principiul legalitatii
- Principiul suprematiei interesului public
- Principiul responsabilitatii
- Principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii
- Principiul buneii conduite
- Principiul buneii credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in unitate care a sesizat, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art.37. Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abaterii disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) Infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie , infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciu;
- b) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor institutiei publice;
- c) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- d) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- f) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- g) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- h) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- i) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- j) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii.

Art.38. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesioanle, poate fi facuta alternativ sau cumulativ:

- a) Sefului ierarhic al persoanei care a incalca prevederile legale;
- b) conducatorul autoritatii publice
- c) comisiei de disciplina
- d) organelor judiciare
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor.

Art.39. Avertizorii beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza:

- a) de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;
- b) in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic direct sau indirect, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascuzandu-i identitatea;

CAPITOLUL VI

Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 – protecția maternității la locul de muncă

Art. 40. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 41. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 42. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 43. Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei contestate cu care a fost sesizat, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.

Art. 44. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază de competență își desfășoară activitatea.

Art.45. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii in limita a maxim 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale. Salariata va prezenta anagajatorului in ziua imediat urmatoare dovada consultului, a investigatiilor efectuate.

Art. 46. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 47. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 48. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 49. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

Art. 50. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 51. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, iar în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Salariatele ale caror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(3) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de achitarea taxei judiciare de timbru (este gratuită, iar asistența juridică de specialitate – avocat – în instanță nu este obligatorie).

Art. 52. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.53. Drepturile și obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și angajat se stabilesc conform legii, contractului colectiv de munca la nivel de unitate și al contractului individual de munca.

Capitolul VII.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Obligațiile angajatorului

Art. 54. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unitatii;

e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului „SANITAS“, organizație sindicală reprezentativă la nivel de unitate, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, specialitate.
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, cu excepția cazurilor în care divulgarea acestora este cerută de lege.
- j) să asigure instruirea angajaților săi în domeniul sănătății și securității în munca.
- k) să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariaatele gravide conform OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- l) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind dreptul de a ocupa un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile.

Obligațiile salariaților

Art. 55. (1) Salariații Spitalului de Recuperare Bradet au, în principal, următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, precum și măsurile de prevenire a incendiilor;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Alte obligații ale salariaților:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, să execute la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului, precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat conform legii, conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin fișa postului pentru fiecare funcție;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) să-și ridice neconținut calificarea profesională, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului la locul de muncă unde se lucrează în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în munca este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;
- i) la predarea serviciului, personalul medico-sanitar va informa în scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmăriti în mod deosebit cu privire la medicația și conduita de urmat).
- j) utilizarea timpului de lucru în interesul bolnavului și a profesiei, obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzător de muncă;
- k) respectarea și aplicarea normelor privind calitatea actului medical și regulile de etică profesională;
- l) obligația de a nu crea prejudicii morale și materiale spitalului;
- m) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

- n) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului unității;
- o) respectarea regulilor de acces în perimetrul Spitalului de Recuperare Bradet și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- p) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- r) respectarea locurilor de acces la locul de muncă, precum și a circuitelor funcționale ale spitalului (descrise în **Anexa nr.4** la prezentul regulament);
- s) folosirea judicioasă a materialelor, dispozitivelor, instalațiilor, medicamentelor, materialelor sanitare, combustibilului, apei și a energiei (electrice, calorice);
- t) respectarea normelor și a procedurilor interne privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- u) obligatia de a nu organiza si de a nu participa la activitati politice in incinta spitalului;
- v) obligatia de a nu scoate din sediul unitatii lucrari, documente, aparatura, fara aprobarea conducerii;
- x) obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, de a nu introduce sau consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- y) sa aiba un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au nici o legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si in afara unitatii;
- z) respectarea interdictiei de a fuma in incinta unitatii;
- w) sa execute dispozitiile sau instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii;
- aa) salariatii vor respecta dispozitiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informatii specifice care nu pot fi date publicitatii in conditiile legii;
- ab) obligatia de a purta echipamentul corespunzator functiei pe care o detin, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- ac) obligatia de a respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica care aduce prejudicii imaginii unitati este iinterzisa;obligatia de loialitate fata de Spital;
- ad) salariatii au obligatia de a nu instala si a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au in folosinta programe fara licenta, sa nu acceseze internetul decat pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- ae) obligatia de a se supune oricarui control justificat ce se face in cadrul unitatii la iesire de catre personalul insarcinat in acest sens;
- af) obligatia personalului medical (medici si asistenti medicali) de a transmite biroului RUNOS o copie dupa certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum si autorizatia de malpraxis in vigoare;
- ag) apararea patrimoniului unitatii, prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii. Salariatii spitalului poarta raspunderea pentru gospodarirea judicioasa si eficienta a bunurilor materiale ce le sunt incredintate spre administrare si folosinta, prin inventariere anuala;
- ah) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intreg personalul spitalului are obligatia de a folosi un limbaj politicos fata de pacienti, cat si fata de vizitatorii si insotitorii pacientilor;
- ai) obligatia de a semna condica de prezenta;
- aj) obligatia de a semna de luare la cunostinta a documentelor emise de conducerea unitatii, inclusive documente referitoare la stabilirea atributiilor, decizii, note de serviciu, etc;
- ak) obligatia de a efectua controlul medical periodic;
- al) obligatia personalului medical de a asigura intimitatea si demnitatea pacientului, precum si de a respecta drepturile pacientului prevazute de Legea nr.46/2003;
- am) obligatia de a cunoaste si aplica procedurile operationale si protocoalele medicale;

an) obligatia de a nu executa sarcini de serviciu ce depasesc limitele de competenta corespunzatoare pregatirii profesionale;

ao) in situatii deosebite fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea masurilor cerute de nevoile spitalului;

ap) salariatii nu trebuie sa solicite or sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompense in raport cu aceste functii;

ar) sa nu se opuna controalelor ce se fac de catre organele competente;

as) sa respecte planificarea concediilor de odihna;

at) sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare.

Art. 56. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Drepturile salariaților

Art.57. Personalul încadrat în unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Art. 58. Salariații Spitalului de Recuperare Bradet au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

o) dreptul ca la negociere, incheierea sau modificarea contractului individual de munca ori pe durata concilierii unui conflict de munca, salariatul sa poata fi asistat de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor legale.

p) 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 puțin 6 luni la acelasi angajator.

Art. 59. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Drepturile angajatorului

Art. 60. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL VIII

Organizarea timpului de muncă

Art. 61. Timpul de muncă reprezintă orice perioada în care salariatul prestează munca, se afla la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.62.

(1) 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 pentru condiții normale de muncă și de 7 pe zi, respectiv 35 de ore pe săptămână pentru condiții deosebite de muncă.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(3) 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 (de regulă, sâmbăta și duminica).

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

(5) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână (la stabilirea perioadei de referință – 4 luni – nu se iau în calcul durata concediului de odihnă și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă).

Art. 63. Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Spitalului de Recuperare Bradet.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 64. (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Activitatea este consemnata zilnic în condicile de prezență, pe secții, compartimente, birouri, în care salariații vor semna zilnic, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(3) Pentru personalul medical care prestează contravizite și gărzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în aceste activități.

(4) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(5) Nesemnarea zilnică și la timp constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(6) Biroul RUNOS are dreptul de a verifica inopinant condicile de prezență.

(7) Conducerea locului de muncă este direct răspunzătoare de exactitatea, corectitudinea și notificarea orelor lucrate, zilelor de concediu de odihnă, concediu fără plată, orelor suplimentare de noapte, etc, conform listei de prezență depusă lunar la biroul RUNOS.

Art. 65. Prin derogare de la norma generală, la nivelul Spitalului de Recuperare Bradet, pentru personalul medico-sanitar timpul de muncă se stabilește conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care

durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore, coroborat cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. Programul de lucru pentru tot personalul unității se stabilește de către conducerea acesteia conform **Anexei nr. 1** la prezentul regulament.

Art. 67. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment și se aprobă de conducerea spitalului (manager).

(2) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea spitalului, la propunerea șefului compartimentului funcțional.

(3) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pe o luna, pe locuri de munca, se stabilește:

-numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale;

-rotatia pe ture a personalului;

-intervalul legal dintre 2 zile consecutive de lucru.

Art. 68. (1) Activitatea prestată peste programul normal de lucru, la solicitarea expresă a angajatorului, constituie muncă suplimentară și se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(4) Ca regulă, munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Prin derogare de la regula stabilită de Codul muncii, Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare stabilește că:

a) Munca prestată de personalul medico-sanitar în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

b) Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător. (art.2 al Capitolului II al Anexei II la Legea nr.153/2017).

(6) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.69. (1) Munca prestata între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de munca aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de munca încheiat la nivel superior.

(5) Angajatorul este obligat să informeze inspectoratul teritorial de muncă că utilizează munca de noapte în mod frecvent.

(6) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

(8) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(9) Personalul care lucrează în două ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte, atunci când se află în una din următoarele situații:

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

(10) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(11) Personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 beneficiază, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele două ture. Acordarea acestui spor este condiționată de efectuarea cumulativă de către salariat, în cursul unei luni, a trei ture tura I, respectiv, trei ture tura II.

Art.70. În Spitalul de Recuperare Bradet, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, în data de 14 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

Art.71. Prin acest Regulament Intern se stabilește următorul, conform anexei nr.1, program de lucru care va fi adus la cunoștința salariaților.

CAPITOLUL IX

Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 72. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 73. Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază, prin efectul legii, de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(2) Salariații Spitalului de Recuperare Bradet, alții decât cei din grupa de vârstă prevăzută la alineatul 1 al prezentului articol, nu beneficiază de pauză de masă.

Art. 74. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 75. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, își asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Personalul prevăzut la alin. (2) are dreptul lunar la un repaus săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică, cumulate.

Art. 76. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru salariații din cadrul Spitalului de Recuperare Bradet se stabilește la 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în **Anexa nr.2** la prezentul Regulament intern.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată (n.n. aceste perioade nu afectează durata concediului anual de odihnă).

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de

concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 77. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului „SANITAS”, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 78. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 79. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, pentru motive obiective, prin aprobarea de către angajator a cererii formulate în acest sens de către salariat.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 80. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea unui copil - 3 zile;

c) concediu paternal - 5 zile sau 15 zile, după caz, conform legii

d) căsătoria unui copil- 3 zile

e) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;

f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

g) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

(3) Concediul platit prevăzut la alin. (4) se acorda la cererea salariatului de către conducerea unitatii.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile.

Art. 81. (1) Învoirile de la programul normal de lucru, cuprinse între câteva ore și maxim 1 zi, se pot acorda la cererea justificată a salariaților, prin aprobarea de către angajator și cu avizul șefului ierarhic direct al salariatului.

(2) Cererea salariatului va prevedea în cuprinsul ei și modul în care acesta propune să recupereze orele/ziua în care a beneficiat de învoirea de la programul normal de lucru, precum și data/datele la care va efectua recuperarea.

Art. 82. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui (care variază în funcție de confesiune);
- prima și a doua zi de Paști (care variază în funcție de confesiune);
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii (care variază în funcție de confesiune);
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun (care variază în funcție de rit);
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- ziua de 7 aprilie- Ziua Mondială a Sănătății, cu respectare într-un interval de 30 zile lucratoare

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

(3) Pentru salariații de religie creștină, dar de altă confesiune decât ortodoxă, precum și pentru salariații de religie creștină de confesiune ortodoxă de rit vechi acordarea zilelor de sărbători legale prilejuite de sărbătorile religioase: Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, prima și a doua zi de Crăciun se acordă conform calendarului religios al acestor confesiuni/rit, în condițiile în care salariații respectivi depun, la momentul programării concediilor anuale de odihnă (luna decembrie), cereri prin care să solicite și să indice zilele când confesiunea/ritul căreia/căruia îi aparțin serbează evenimentele religioase respective.

(4) Pentru salariații aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator câte două zile libere pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual. Acordarea acestor zile, potrivit calendarului religios al religiei legal recunoscute căreia îi aparține salariatul, se face în condiții identice cu cele reglementate la alin.(3) – teza finală.

(5) În cazul în care nu sunt înregistrate cereri privind acordarea zilelor libere legale potrivit sărbătorilor religioase ale religiei, confesiunii sau ritului căreia/căruia îi aparține, după caz, salariatul se prezumă că aparține religiei creștine de confesiune ortodoxă și rit nou, majoritar în România și în zona geografică unde-și desfășoară activitatea unitatea.

(6) Articolul 51 alin.(5) din prezentul regulament produce efect și în acest caz.

(7) Prin convenția părților, salariații din cadrul Spitalului de Recuperare Bradet pot beneficia și de alte zile libere; prevederile contractului colectiv de muncă completând prezentul regulament.

Art. 83. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) 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.

(5) 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.

(6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiuala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(7) Cererea pentru acordarea concediului pentru formare profesională plătit de angajator 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.

(8) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 84. (1) La cererea salariatului (părinte sau reprezentant legal al unuia sau mai multor copii minori) angajatorul este obligat, în conformitate cu normele Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, să acorde:

a) o zi lucrătoare liberă pe an pentru familiile sau persoanele cu 2 copii, ca și în cazul unui singur copil;

b) două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii.

(2) Sunt considerați copii minori copiii aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților lor legali, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(3) În cazul în care salariatul nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(4) Modelul cererii este prevăzut în **Anexa nr.5** la prezentul regulament.

(5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o copie a documentului din care să rezulte calitatea de părinte, respectiv de reprezentant legal al copilului, după caz, precum și de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(6) După efectuarea controlului medical, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația de a prezenta medicului de familie al copilului documentele ce conțin rezultatul controlului medical. Pe baza documentelor prezentate de părinte sau, după caz, de reprezentantul legal al copilului, medicul de familie al copilului eliberează o adeverință, din care rezultă efectuarea controlului medical.

(7) Ziua lucrătoare liberă acordată se justifică prin depunerea la angajator a adeverinței mai sus menționate, eliberată de către medicul de familie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia.

Art.85. (1) La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijire salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijiri sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(2) Perioada prevăzută la alin.(1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în munca și în specialitate.

(3) Cererea prevăzută la alin.(1) va fi însoțită de documente medicale care atestă problemele medicale grave ale unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin.

Art.86. (1) Salariatul are dreptul de a absentă de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau accident, care fac indispensabilă

prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absente pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Absentarea de la programul de munca nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

(3) Modalitatea de recuperare a perioadei de absenta se stabileste de comun acord intre angajator si salariat.

Art.87. (1) La solicitarea scrisa a salariatului, angajatorul are obligatia acordarii concediului parental, cu respectarea dispozitiilor Legii nr.210/1999 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Acordarea concediului parental nu este conditionata de perioada de activitate prestata sau de vechimea in munca a salariatului.

CAPITOLUL X

Salarizarea

Art. 88. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligatia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 89. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o data pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 90. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecatorească definitivă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile cumulate din salariu nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL XI

Accesul în perimetrul unității

Art. 91. PROGRAMUL DE VIZITA AL APARTINATORILOR conform prevederilor prevederilor legale privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este:

-in cursul saptamanii de luni pana vineri in intervalul orar 13:00-18:00

-sambata si duminica in intervalul orar 11:00-17:00

Reguli obligatorii:

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

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

3) In cazul pacientilor cu un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile spitalului, accesul unei persoane poate fi permanent.

4) Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile spitalului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia.

Art.92. Reguli privind accesul persoanelor in unitate, stabilite in conformitate cu prevederile O.M.S nr.1365/2008:

1) Accesul salariatilor in spital este permis numai pe la punctele de control-acces (poarta) pe baza legitimatiei de serviciu, eliberata si vizata de catre conducerea spitalului;

2) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul de vizita stipulat numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) accesul se permite numai in grup de maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecuson care ii atesta aceasta calitate.

3) In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza „biletului de liber acces in sectia....”, eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau medicul de garda.

4) In intervalul orar 08:00-13:00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

5) Dupa ora 20:00, medicul de garda va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea „si dupa ora 20:00”.

Art.93. Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc:depozite de deseuri medicale periculoase, farmacie, bloc alimentar, spalatorie, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Art.94. Incaperile unde nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art.95. (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate mai sus, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

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

Art.96. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor directiei de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art.97. Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatorului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu

afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.98. Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art.99. (1) Accesul reprezentantilor mass-media se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

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

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

Art.100. Accesul in spital a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul C.A.S, Ministerul Sanatatii sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti, etc, se face pe baza legitimatiei de serviciu/ a legitimatiei de student.

Art.101. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.102. (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu, al pacientilor si al patrimoniului unitatii.

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

(3) Sunt exceptate de la masura prevazuta la alin.(1) si persoanele care presteaza servicii contractate de catre spital in domeniul dezinfectiei si deratizarii, furnizorii de substante si produse farmaceutice ai farmaciei spitalului, precum si furnizorii de substante si produse folosite pentru curatarea si dezinfectia suprafetelor, instalatiilor, instrumentarului etc. din cadrul spitalului.

Art. 103. Accesul în spital al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în baza unuia dintre următoarele documente: bilet de trimitere de la medicul de familie/medicul specialist, scrisoare medicală sau în baza programării pentru control.

Art.104. (1) Accesul reprezentanților mass-media în unitate se realizează numai cu acordul conducerii unității (managerul), pe baza legitimației de acreditare și a cărții de identitate.

(2) Accesul reprezentanților mass-media va fi permis numai după preluarea acestora de către purtătorul de cuvânt al unității – persoană împuternicită în relația cu mass-media.

(3) Acordarea interviurilor, precum și permiterea fotografierii/filmării spațiilor și pacienților Spitalului de Recuperare Bradet se face cu respectarea procedurilor interne și a legislației specifice ce reglementează accesul mass-media și drepturile pacienților.

Art.105. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare/delegații de serviciu corespunzătoare sau sunt colaboratori ai unității (furnizori, prestatori ai serviciilor de curierat).

(2) Accesul delegaților/colaboratorilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și doar pe durata programului normal de lucru.

(3) Compartimentul care primește delegații/colaboratorii are răspunderea pentru însoțirea delegatului/colaboratorului în spațiile unității.

Art.106. (1) Accesul 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 este interzis.

(2) Sunt exceptate de la interdicția prevăzută la alin. (1):

- persoanele care dețin armamentul și muniția aferentă în îndeplinirea atribuțiilor specifice de exercitare a funcției coercitive a statului în scopul menținerii ordinii și liniștii publice;
- persoanele ce prestează serviciile contractate de către unitate în domeniul dezinfecției și deratizării;
- furnizorii de substanțe și produse farmaceutice ai farmaciei spitalului;
- furnizorii de.

Art. 107. (1) Accesul autovehiculelor unității și ale salariaților în incinta unității se face pe baza unei aprobări nominale venite din partea managerului spitalului. Intrarea-ieșirea acestor autovehicule se evidențiază de către serviciul de pază într-un registru cu această destinație.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele care transportă persoane ce necesită îngrijiri medicale de urgență sau persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în incinta spitalului. Intrarea-ieșirea acestor autovehicule se înregistrează în registrul prevăzut la alin.(1).

(3) Accesul autovehiculului aparținătorilor pacientului decedat la camera mortuara a spitalului se face numai în timpul programului normal de lucru și cu notificarea prealabilă a serviciului de pază.

Art.108. (1) Accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și ai prestatorilor de servicii aflați în relație contractuală cu Spitalul de Recuperare Bradet este permis numai în timpul programului de lucru sau, în situații de urgență, și în afara programului de lucru pe baza aprobării exprese a managerului spitalului sau înlocuitorului acestuia.

(2) Serviciul de pază are obligația de a verifica identitatea furnizorului/prestatorului și a reprezentantului acestuia.

Art.109. Sunt interzise oprirea și stationarea autovehiculelor pe caile de circulație.

Art.110. Pe caile de acces comune pentru persoane și autovehicule, prioritate au personalul care transporta pacienți, pacienții, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajați ai spitalului, vizitatori; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staționa nejustificat pe caile de circulație comune și vor fi atente la autovehiculele în mișcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudență pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal.

Art.111. La deplasare în incinta spitalului se va circula cu maximum 5km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulație.

CAPITOLUL XII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 112. (1) În conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, salariații au dreptul să se adreseze individual cu cereri sau reclamații privitoare la:

a) condițiile de muncă și elementele care privesc relațiile de muncă;

b) acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și din contractul individual de muncă;

c) eliberarea documentelor care atestă calitatea de salariat al solicitantului.

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

Art.113. (1) Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris managerului spitalului.

(2) Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.

Art.114. (1) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(2) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatari, concluzii și propuneri și îl înaintează cu număr de înregistrare managerului spitalului.

(3) Managerul spitalului, în termenul legal (30 de zile), comunică răspunsul solicitantului.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, instiintându-l despre acest fapt și pe salariatul petionar/reclamat.

(5) În cazul refuzului angajatorului de a răspunde la cererea/reclamația salariatului în termenul precizat mai sus, sau în cazul în care răspunsul și/sau măsurile dispuse de către angajator îl nemulțimesc pe salariat, acesta din urmă are posibilitatea de a-și apăra interesele ca fiind lezate de acțiunea sau inacțiunea angajatorului pe cale jurisdicțională.

Art.115. (1) Salariații nu pot formula două cereri/reclamații referitoare la aceeași problemă.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe cereri/reclamatii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua cerere/reclamatie cu acelasi continut sau care priveste aceeași problema, aceasta se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

CAPITOLUL XIII

Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie în parte.

Art.116.

1.Informatii generale

In calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Recuperare Bradet urmareste in permanenta si se asigura ca prelucrarea datelor cu caracter personal respecta cu strictete principiile si legislatia privind protectia datelor cu caracter personal, in particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (in continuare „GDPR”), precum si legislatia interna privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Aceasta Politica privind confidentialitatea este valabila incepand cu data de 23 iulie 2018 si are rolul de a informa cu privire la:

- activitatile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale dumneavoastra, in calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post in cadrul spitalului sau voluntar.
- prelucrarile datelor cu caracter personal in vederea desfasurarii activitatilor specifice conform celor descrise mai jos.

Spitalul de Recuperare Bradet poate actualiza prezenta Politica privind confidentialitatea ulterior ca urmare a intervenirii unor modificari de fapt sau de jure, caz in care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau si, oricum, inainte ca acestea sa devina aplicabile.

2.Definitii

-„**Date cu caracter personal**” inseamana orice informatii privind o persoana fizica indentificata sau identificabila („persoana vizata”); o persoana identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

-„**Categorii speciale de date cu caracter personal**” inseamna orice date cu caracter personal care dezvaluie originea rasiala sau etnica, opiniile politice, confesiunea religioasa sau convingerile filozofice sau aparteneta la sindicate si prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unica a unei persoane fizice, de date privind sanatatea sau de date privind viata sexuala sau orientarea sexuala a unei persoane.

-„**Date statistice**” inseamna un cumul de date de la un numar mai mare de persoane adunate intr-un raport/situatie/analiza, lipsindu-se astfel de caracterul personal-devenind anonime.

-„**Prelucrare**” inseamana orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, incluzand fara limitare colectarea, inregistrarea, pastrarea, modificarea, utilizarea, dezvaluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.

-„**Persoana vizata**” insemna orice persoana ale care date sunt colectate.

-„**Pacient/Client**” inseamna pacientii/clientii care se prezinta la Spitalul de Recuperare Bradet, fie pacientii care solicita efectuarea unor servicii medicale decontate de catre Casa de Asigurari de Sanatate („CAS”) sau in regim de urgenta, fie direct platitori pentru servicii medicale la cerere.

-„**Angajat**” orice persoana care se afla in relatie contractuala/este angajat al spitalului.

-„**Candidat**” orice persoana care se inscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post in cadrul spitalului.

-„**Voluntar**” orice persoana care desfasoara activitati de voluntariat in baza unui contract in cadrul spitalului.

3. Categoriile de date ca caracter personal prelucrate.

Categoriile de date cu caracter personal prelucrate depind de contextul interactiunilor si raporturilor pe care dumneavoastra le aveti cu Spitalul care prelucreaza urmatoarele categorii de date cu caracter personal:

3.1. In cazul Pacientilor/Clientilor-in functie de interactiunea dumneavoastra cu Spitalul:

In cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigatii si rezultate clinice si paraclinice, consultatii, eliberare retete, concedii medicale, scrisoare medicala, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare): •date de identificare-nume, prenume, codul numeric personal (CNP), seria si numarul actului de identitate;•setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr.1782/2006 anexele 6 si 7;•datele si informatiile medicale reglementate prin Ordinul nr.1123/849/2016 anexa 2;•datele de contact-numar de telefon si/sau adresa de e-mail reglementate prin Ordinul nr.1501/2016. Categoriile profesionale care prelucreaza date cu caracter personal ale pacientilor in cadrul Spitalului de Recuperare Bradet sunt: medici, asistenti medicali, statisticieni medicali, registratori medicali.

In functie de serviciul medical efectuat, categoriile de date pot fi diferite.

In cazul Chestionarelor de Evaluare a Satisfactiei: sex si varsta, mediu

Cu privire la detalierea prelucrării de date aparținând Pacientilor/Clientilor, realizate de Spitalul de Recuperare Bradet în cadrul actului medical, prin sisteme manuale și automate, inclusiv pentru îmbunătățirea calității serviciilor noastre, mai multe informații au fost furnizate și sunt disponibile persoanelor vizate prin „Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacientilor”.

3.2. In cazul angajatilor, a candidatilor pentru angajare si a voluntarilor:

Conform Legii nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Codul Muncii, sunt prelucrate urmatoarele date cu caracter personal ale angajatilor: nume, prenume, CNP, data nasterii, seria si numarul actului de identitate, adresa domiciliu, cetatenie, carte de munca si adeverinte de vechime, profesia, functii ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obtinute, date contact-numar de telefon, adresa de e-mail, semnatura, date furnizate prin curriculum vitae (CV) care pot include, printre altele date in plus fata de cele mentionate anterior, respectiv: imagine, formare profesionala, informatii privind actualul loc de munca.

Conform specificului activitatii spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate si codul de parafa, functia, specialitatea medicala, data inceput specialitate, competente, date legate de semnatura electronica.

3.3. In cazul persoanelor care contacteaza Spitalul de Recuperare Bradet prin intermediul biroului de internari, al altor numere de telefon afisate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanta, aparținând spitalului, în contextul:

- programarilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate urmatoarele date cu caracter personal:nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informatii privind trimiterea medicala, data nasterii, numarul de telefon, adresa de e-mail;

- programarilor telefonice ale Pacientilor direct platitori, sunt prelucrate urmatoarele date cu caracter personal: nume, prenume, informatii privind trimiterea medicala, numar de telefon, adresa de e-mail;

- solicitarilor, reclamatilor si a sugestiilor telefonice, precum si cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanta sunt prelucrate urmatoarele date cu caracter personal:nume, prenume, adresa de domiciliu, telefon, adresa de e-mail.

3.4. In cazul tuturor persoanelor care patrund in incinta spitalului sau a structurilor exterioare sunt prelucrate imaginile video inregistrate de sistemul de supraveghere interna marcat corespunzator la locul fiecarei camere de luat vederi.

4. Scopurile si temeiurile prelucrarilor de date cu caracter personal.

Datele cu caracter personal cu privire la categoriile de persoane vizate mentionate la pct.3, prelucrate cu respectarea conditiilor legale, prin natura activitatii spitalului, pot fi prelucrate de catre spital direct si/sau prin intermediul imputernicitorilor, in urmatoarele scopuri:

4.1. In vederea indeplinirii activitatilor specifice:

- in scopul prestarii serviciilor medicale solicitate de catre Pacienti/Clienti;

- in scopul raportarii serviciilor medicale efectuate catre institutiile prevazute de lege, spre decontarea acestor servicii;
- in scopul indeplinirii responsabilitatilor legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) catre institutii publice reglementate de lege;
- in scopul prelucrarilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea raspunde diferitelor solicitari primite de la institutii publice si necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru imbunatatirea sau mentinerea standardelor de calitate;
- in scopul imbunatatirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfactiei), gestionarii solicitarilor/reclamatiiilor primite din partea dumneavoastra si prezentarea analizelor necesare-in contextul prelucrarilor de date ale pacientilor/clientilor sau ale angajatilor.
- in scopul realizarii serviciilor medicale, gestionarii sistemelor si serviciilor de sanatate de catre spital;
- in scopuri de recrutare-in contextul prelucrarii datelor candidatilor pentru angajare;
- in scopul gestionarii programarilor, reclamatiiilor, sugestiilor sau a oricaror solicitari telefonice;
- in scopul identificarii persoanelor responsabile in cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe-in contextul prelucrarii datelor tuturor persoanelor care patrund in incinta spitalului;
- in scop de promovare in mediul online sau in mass-media-in contextul prelucrarii datelor tuturor persoanelor care patrund in incinta spitalului.

4.2. In vederea incheierii si executarii contractelor, pentru urmatoarele scopuri:

- in vederea incheierii si executarii contractelor de munca;
- executarea contractelor privind furnizarea de asistenta medicala, incheiate cu Pacientii spitalului;
- in vederea incheierii contractelor-in contextul prelucrarilor de date pentru programarile telefonice solicitate de pacienti sau prin alte mijloace de comunicare la distanta.

5. Destinatarii datelor cu caracter personal

Pentru indeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate sa dezvaluie anumite categorii de date cu caracter personal catre urmatoarele categorii de destinatari: persoana vizata si/sau reprezentantii sai legali, reprezentantii spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate si furnizori software care asigura la randul lor confidentialitatea datelor fara a le folosi in alte scopuri in afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei si spital, autoritati judecatoresti sau alte autoritati publice de orice tip.

In vederea conformarii cu obligatiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate catre: Casa de Asigurari de Sanatate, Directia de Sanatate Publica, Dosarul Electronic de Sanatate, Inspectoratul Teritorial de Munca, etc.

6. Durata prelucrarii datelor cu caracter personal.

Spitalul va prelucra datele dumneavoastra cu caracter personal, pe durata necesara realizarii scopurilor de prelucrare si, ulterior in conformitate cu politicile noastre interne, precum si in vederea conformarii cu obligatiile aplicabile, inclusiv, la dispozitiile referitoare la obligatia de arhivare.

Este posibil ca, in urma indeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul sa dispuna anonimizarea datelor, lipsindu-se astfel de caracterul personal si sa continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

7. Transferul datelor cu caracter personal.

Datele cu caracter personal furnizate catre Spitalul de Recuperare Bradet nu fac obiectul transferului extrateritorial.

8. Securitatea datelor cu caracter personal

Spitalul acorda o importanta deosebita confidentialitatii si securitatii datelor dumneavoastra cu caracter personal si intelege sa asigure siguranta acestora pe parcursul activitatilor de prelucrare de prezenta Politica de confidentialitate. In acest sens, spitalul implementeaza masuri tehnice si organizatorice adecvate in vederea asigurarii unui nivel de securitate corespunzator riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate si operatiunilor de prelucrare.

9. Furnizarea datelor cu caracter personal.

Furnizarea datelor cu caracter personal poate fi o obligatie legala, contractuala sau o obligatie necesara pentru incheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesara

pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispozitie de spital. In unele cazuri, refuzul furnizarii datelor cu caracter personal poate avea drept consecinta imposibilitatea beneficiarii de serviciile puse la dispozitia dumneavoastra, cu exceptia situatiilor de urgenta in care viata pacientului este pusa in pericol.

10. Drepturile persoanei vizate

In ceea ce priveste prelucrarile datelor cu caracter personal indicate in prezntul capitol, fiecare persoana vizata beneficiaza de urmatoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

a.dreptul de acces al persoanei vizate. Persoana vizata are dreptul de a obtine din partea operatorului o confirmare ca se prelucreaza sau nu date cu caracter personal care o privesc si, in caz afirmativ, acces la datele respective.

b. dreptul la rectificare. Persoana vizata are dreptul de a obtine de la operator, fara intarzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte, care o privesc.

c. dreptul la stergerea datelor („dreptul de a fi uitat”).Persoana vizata are dreptul de a obtine din partea operatorului stergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fara intarzieri nejustificate in cazul in care scopul pentru care au fost colectate nu mai exista, procesarea datelor contravine prevederilor legale, procesarea in exces a datelor contravin interesului personal sau atunci cand procesarea a fost facuta in baza consimtamantului expres.

Exista situatii care impiedica stergerea datelor personale la cererea expresa: perioada obligatorie de arhivare, exercitarea sau apararea unor drepturi legale, etc.

d.dreptul la restrictionarea prelucrării. Persoana vizata are dreptul de a obtine din partea operatorului restrictionarea prelucrării in cazul in care contesta exactitatea datelor, prelucrarea este ilegala, persoana vizata se opune stgerii datelor cu caracter personal, solicitand in schimb restrictionarea utilizării lor, sau operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal in scopul prelucrării, dar persoana vizata i le solicita pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept in instanta.

In cazul in care prelucrarea a fost restrictionata in teme, astfel de date cu caracter personal pot, cu exceptia stocării, sa fie prelucrate numai cu consimtamantul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept in instanta sau pentru protectia drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii sau al unui alt stat membru.

e.dreptul la opozitie. Atunci cand prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment prelucrării in acest scop a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, in masura in care este legata de marketingul direct respectiv. In cazul in care datele cu caracter personal sunt prelucrate in scopuri de cercetare stiintifica sau instorica sau in scopuri statistice, persoana vizata, din motive legate de situatia sa particulara, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu exceptia cazului in care prelucrarea este necesara pentru indeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

f.dreptul la probabilitatea datelor. In exercitarea dreptului sau la probabilitatea datelor, persoana vizata are dreptul ca datele cu caracter personal sa fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

g.dreptul de a face plangere la autoritatea de supraveghere a protectie datelor. Persoana vizata are dreptul sa inregistreze oricand o plangere la autoritatea locala de supraveghere a protectie datelor.

Art.117. (1) La nivelul Spitalului de Recuperare Bradet se prelucrează o serie de informații/date care pot fi catalogate, după gradul lor de accesibilitate, ca fiind:

- publice;
- secret de serviciu/confidențiale.

(2) În categoria informațiilor/datelor cu caracter public se regăsesc:

- documnetele ce reglementează organizare și funcționarea spitalului, cele care stabilesc normele de conduită la locul de muncă, răspunderea disciplinară, condițiile exercitării prerogativei disciplinare, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților stabilite prin negociere directă și cu respectarea legislației specifice în vigoare;

- documente privind bugetul anual, execuția creditelor bugetare, bilanțul anual, lista funcțiilor conform statului de funcții aprobat, contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș, respectiv cu Direcția Județeană de Sănătate a Județului Argeș;

- date statistice: număr de pacienți tratați, număr de examene paraclinice realizate, număr de consultații realizate.

- date cu caracter personal care sunt publice prin efectul legii: numele și prenumele titularilor funcțiilor de conducere, precum și a tuturor membrilor personalului medical și de îngrijiri, datele cuprinse în declarațiile de avere și interese (cu ștergerea codului numeric personal, a adresei de domiciliu/reședință și a semnăturii olografe a declarantului) ale personalului cu funcții de conducere.

(3) În categoria informațiilor/datelor ce sunt secret de serviciu/confidențiale se regăsesc:

- documentele medicale (foaia de observație clinică generală, fișa de spitalizare de zi, buletine cuprinzând rezultatele analizelor și investigațiilor medicale etc.) ce atestă prelucrări de date genetice, de date biometrice, de date privind sănătatea, de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală a pacienților spitalului, în scopul stabilirii unui diagnostic medical, furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical;

- documente medicale ce atestă prelucrări de date genetice, de date biometrice, de date privind sănătatea angajaților în scop de medicină preventivă sau a muncii, evaluarea capacității de muncă;

- documente ce privesc personalul și salarizarea acestuia (dosarul personal al salariatului: copii de pe actele de identitate și stare civilă, copii de pe actele de identitate ale persoanelor aflate în întreținere, contract individual de muncă, decizii de stabilire a drepturilor bănești de orice natură, copii de pe actele de studii sau de formare profesională continuă etc.);

- documente ce privesc procedurilor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări pe perioada derulării respectivelor proceduri, până la atribuirea contractelor de achiziție publică;

- documente juridice: dosarele litigiilor aflate pe rolul secțiilor de contencios administrativ, dreptul muncii și conflicte de muncă, civil sau penal ale instanțelor de toate gradele, indiferent de stadiul procesual al litigiului, până la momentul pronunțării unei hotărâri/decizii/sentințe definitive.

Art.118. Accesul personalului la informațiilor/datelor ce sunt secret de serviciu/confidențiale se face după cum urmează:

a) managerul spitalului are acces general la informațiile/datele ce se prelucrează în spital;

b) membrii comitetului director au acces general la informațiile/datele ce se prelucrează în spital;

c) personalul medical și de îngrijiri medicale are acces la documentele medicale și datele personale ale pacienților, cu respectarea strictă a secretului profesional;

d) personalul Biroului RUNOS, are acces, potrivit naturii activității desfășurate de către fiecare angajat în parte (astfel cum este stabilită prin fișele de post) la documente medicale privind sănătatea angajaților în scop de medicină preventivă sau a muncii, evaluarea capacității de muncă, date cu caracter personal ale salariatului și ale persoanelor aflate în întreținere, decizii de stabilire a drepturilor bănești de orice natură; consilierul juridic are acces la toate documentele pe care le consideră ca fiind necesare apărării în fața instanțelor de judecată a intereselor instituției;

e) responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat prin decizie a managerului spitalului are acces, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la toate documentele prin care se prelucrează astfel de date.

Art.119. Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității informațiilor/datelor pe care la prelucrează, precum și a asigurării transparenței decizionale și a modului de utilizare a mijloacelor financiare necesare atingerii obiectivelor sale.

În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor a tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare:

-păstrarea documentelor în spații special destinate, în care accesul este permis doar personalului abilitat să aibă acces la aceste documente;

-accesul la documentele în format electronic doar pe bază de user și parolă asociate personalului abilitat în acest sens;

-stabilirea clară a personalului care poate administra rețeaua de intranet a spitalului, precum și personalul abilitat să aducă modificări documentației postate în această rețea (cu evidența clară a intervențiilor).

CAPITOLUL XIV

Reguli privind utilizarea tehnicii de calcul

Art.120. (1) Salariatii spitalului au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor care le-au fost atribuite.

(2) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara spitalului. Utilizatorii nu vor permite accesul la echipamentele de calcul si/sau la informatiile stocate in mediile de stocare aferente sau interogate prin intermediul acestora pentru persoane neautorizate din spital sau din afara spitalului.

(3) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, economistului biroului RUNOS care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata;

(4) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii sau modificarea setarilor stabilite de catre economistul biroului RUNOS;

(5) Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul economistului biroului RUNOS;

(6) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator;

(7) Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii;

(9) Se interzice accesul direct pe server oricarei persoane in afara firmei de mentenanta si a economistului biroului RUNOS;

(10) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, toner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator..

(11) Este interzisa copierea tipizatelor de acelasi fel la copiatoarele institutiei; acestea vor fi comandate la tipografie, in baza referatelor de necesitate si a modelelor solicitate de fiecare compartiment in parte;

(12) Utilizatorii nu vor accesa/descarca/difuza/detine informatii fara a avea acest drept;

(13) Este interzisa conectarea de echipamente de calcul noi (sau echipamente care nu au fost conectate o perioada) in retea fara instiintarea si acordul economistului biroului RUNOS;

(14) Se interzice accesul la site-uri de torente, adult, filme si jocuri online;

(15) La utilizarea e-mailurilor nu se deschid atasamente de la expeditori necunoscuti;

(16) La utilizarea dvd-urilor, stick-urilor, hard disk-urilor externe este necesara scanarea acestora antivirus.Evitati utilizarea acestor tipuri de suporturi de memorie; se recomanda transmiterea fisierelor ca atasamente e-mail, astfel se asigura si o scanare suplimentara.

CAPITOLUL XV

Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.121. (1) Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca, si care consta intr-o actiune sau inactiune, a clauzelor contractuale incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate, inclusiv a normelor de comportare, a Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, Contractului

Individual de Munca sau Contractului Colectiv de Munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia pe care o are persoana care a savarsit-o.

(2) Abaterea disciplinara atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

(3) Provocarea de pagube materiale spitalului din vina si in legatura cu munca salariatului atrage raspunderea patrimoniala a acestuia, adica obligatia de a repara paguba produsa.

(4) Raspunderea penala, administrativa sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatiile de munca.

(5) Salariatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte indatoririle care le revin, fiind direct raspunzatori in cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora, unitatii.

Art.122. Atributiile salariatilor pe linia disciplinei muncii in unitate sunt:

a) sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului Intern si a contractului individual de munca;

b) sa cunoasca si sa puna in aplicare, intocmai, prevederile Regulamentului Intern;

c) sa respecte intocmai fisa postului cu atributiile specifice locului sau de munca;

d) sa respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajati sau loc de munca in parte;

e) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;

f) sa anunte imediat seful ierarhic superior despre lipsa ori intarzierea la serviciu din motive de sanatate sau familiale reale;

g) sa nu acumule absente nemotivate de la serviciu in mod repetat;

h) sa aiba o tinuta (vestimentara, capilara) ingrijita, decenta;

i) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta alcoolului sau al substantelor stupefiante, in stare de boala sau in stare de oboseala accentuata;

j) sa mentina permanent curatenia la locul de munca, atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia;

k) sa asigure siguranta, integritatea si mentinerea in stare de functionare a echipamentelor, utilajelor, aparturii, etc din dotare si sa le foloseasca numai in interesul serviciului;

l) sa respecte confidentialitatea datelor referitoare la activitatea sa si a spitalului, precum si secretul de serviciu;

m) sa respecte normele de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;

n) sa respecte procedurile si protocoalele interne de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) sa respecte procedurile si protocoalele elaborate la nivelul compartimentului;

p) sa anunte seful direct in cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu (situatii fortuite);

Art.123. Alte obligatii

a) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca, orice neregula, defectiune sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul sau de munca;

b) sa instiinteze de indata seful direct despre existenta unor nereguli, greutati in desfasurarea procesului de munca, propunand masuri pentru prevenirea unor situatii similare;

c) sa se preocupe de ridicarea nivelului de cunostinte profesionale si de cultura generala, cunosterea si respectarea prevederilor contractului individual de munca si a legislatiei muncii;

d) sa aiba o comportare corecta in relatiile de serviciu cu ceilalti salariatii, sa aiba o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici, de subordonati cat si fata de colegii de munca;

e) sa raspunda la chemarea conducerii unitatii pentru situatii de forta majora (calamitati naturale s.a) in vederea inlaturarii pericolelor sau consecintelor pagubitoare;

f) sa ia masuri urgente de limitare si lichidare a acariilor si/sau accidentelor si sa stea la dispozitia unitatii cat timp este necesar in acest sens sau sa se prezinte la serviciu in cel mai scurt timp in situatii de avarii sau accidente;

- g) sa nu sustraga, sa nu deterioreze sau sa instraineze la locul de munca, prin orice mijloace, oricare bunuri materiale apartinand acestuia;
- h) sa nu instraineze oricare din bunurile date in folosinta sau pastrare in alte scopuri decat acelea pentru care au fost destinate;
- i) sa participe periodic la instructajele de protectia muncii si P.S.I;
- j) sa foloseasca echipamentul de protectia muncii;
- k) sa prezinte la biroul RUNOS al spitalului modificarile ce survin in statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civila, studii, calificarea, domiciliul, etc)
- l) sa indeplineasca si alte atributii incredintate de conducerea spitalului, in conformitate cu fisa postului si prevederile legale;
- m) pentru asigurarea desfasurarii normale a activitatii, toti salariatii sunt obligati sa-si insuseasca regulile de aparare civila si sa participe la actiunile pentru protectia bunurilor materiale si a patrimoniului spitalului;
- n) sa nu incalce regulile privind confidentialitatea unor documente si informatii stabilite de conducerea spitalului;
- o) sa semneze de luare la cunostinta documentele emise de conducerea spitalului, sefii ierarhici superiori;
- p) sa nu incalce si sa respecte regulile de lupta impotriva infectiilor asociate asistentei medicale;
- r) sa nu efectueze in timpul programului lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- s) sa nu scoata din unitate, prin orice mijloace, bunuri si documente apartinand unitatii, chiar si cele elaborate de salariatul in cauza, fara aprobarea conducerii unitatii;
- t) sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca;
- u) sa nu foloseasca in mod abuziv autovehiculele, precum si ale bunuri apartinand spitalului;
- v) sa mentina si sa completeze corespunzator documentele de specialitate, evidentele, precum si sa comunice date sau informatii exact si complete;
- x) sa realizeze lucrarile incredintate si conditii de calitate stabilite legal si prin proceduri interne;
- y) sa nu prezinte dezinteres sau atitudine concurentiala in desfasurarea activitatii, traduse prin aparitia de pagube materiale la nivelul unitatii

Art.124. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare si urmatoarele fapte savarsite de conducatorii ierarhici in masura in care acestea le reveneau ca obligatii:

- a) neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;
- b) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea salariatilor din subordine in legatura cu atributiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate fata de salariatii din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicarii in mod nejustificat a unor sanctiuni.

Art.125. Enumerarea faptelor aratate mai sus nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica si pentru nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne, in vigoare.

Art.126.(1) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient, a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare, atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala conform prevederilor legale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal cu incalcarea Regulamentului (UE) 679/2016 si a politicii unitatii, atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala conform prevederilor legale.

Art.127. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.128.(1) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor, in caz de abatere disciplinara, potrivit art.248 alin.1 din Legea nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Codul Muncii, sunt urmatoarele:

- 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, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

A. AVERTISMENTUL SCRIS, pentru urmatoarele fapte:

- intarzierea la programul de lucru;
- refuzul de a semna de luare la cunostinta a tuturor documentelor emise de conducerea spitalului, sefii ierarhici superiori;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea sefului ierarhic;
- lipsa echipamentului de protectie sau echipament necorespunzator;
- efectuarea defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor de serviciu;
- comportament necorespunzator in cadrul colectivului de munca;
- refuzul de a duce la indeplinire ordinele de serviciu;
- pentru maxim 1 absenta nemotivata;
- nerespectarea drepturilor pacientilor;
- nerespectarea procedurilor si protocoalelor interne de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- nerespectarea procedurilor si protocoalelor elaborate la nivelul compartimentului;
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre indeplinire de catre sefii ierarhici superiori sau stabilite in comitetul director;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau efectuarea serviciului sub influenta bauturilor alcoolice.

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.

- transmiterea unor informatii secrete catre terte persoane
- nerespectarea confidentialitatii asupra tuturor datelor medicale si personale ale pacientilor, a datelor personale ale angajatilor si a informatiilor legate de activitatea spitalului, inclusiv a normelor cu privire la evidenta, pastrarea si furnizarea acestora;
- prejudicierea institutiei prin furnizarea de informatii denaturate sau false catre presa, institutii sau persoane.

C. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZA PE O DURATA DE 1-3 LUNI, CU 5-10%, pentru urmatoarele fapte:

- repetarea faptelor prevazute la literele A., B., daca acestea au fost repetate in termen de 3 luni de la data primei sanctionari;
- cauzarea unor prejudicii unitatii, furtul unor bunuri din unitate;
- cauzarea unor prejudicii morale si financiare, in mod constient si deliberat.

D. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZA SI/SAU, DUPA CAZ, SI A INDEMNIZATIEI DE CONDUCERE PE O PERIOADA DE 1-3 LUNI, CU 5-10%

- savarsirea faptelor prevazute la lit.C, in conditiile prevazute de lit.D de catre salariatii care primesc indemnizatie de conducere.

E. DESFACEREA DISCIPLINARA A CONTRACTULUI DE MUNCA

- absente nemotivate de la serviciu mai mult de 5 zile lucratoare consecutiv, inclusiv perioada de suspendare, daca a fost cazul;
- introducerea si/sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de activitate, efectuarea serviciului in stare de ebrietate-constatata de catre comisia de disciplina de doua ori;
- cauzarea unui prejudiciu considerabil;
- incalcarea in mod repetat a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate, sanctionate corespunzator;
- fapte care, prin natura lor, au pus in primejdie viata, sanatatea sau integritatea pacientilor, constatate dupa caz de: Colegiul Medicilor din Romania, Colegiul Farmacistilor, Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Ordinul Kinetoterapeutilor, alte organizatii profesionale sau Comisia de disciplina.

Toate aceste sanctiuni se administreaza treptat, incepand cu avertismentul scris, iar apoi se trece la celelalte etape.

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

Art.129. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise, cu exceptia celor prevazute expres de alte legi in vigoare, respectiv in cazul nerespectarii prevederilor privind interzicerea fumatului si consumului de bauturi alcoolice in spital.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune, chiar daca cu acest prilej au fost incalcate mai multe indatoriri de serviciu.

(3) Este interzisa aplicarea de sanctiuni colective intregului personal al spitalului sau al unui compartiment de munca pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

SANCTIUNI DISCIPLINARE SPECIALE

Art.130. Sanctiunile disciplinare speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art.131. Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art.132. Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia. Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art.133. Kinetoterapeutii, care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de kinetoterapeut sunt sanctionati in conformitate cu prevederile Legii nr.229/2016.

Art.134. Asistentii medicali care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii.

Sanctiunile disciplinare pentru asistentii medicali se aplica in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical.

CAPITOLUL XVI

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 135. (1) Ca urmare a sesizării conducerii unității 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 dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie în acest sens.

(2) Persoana sau membrii comisie constituite în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- să nu fie una și aceeași persoană cu cea care a realizat sesizarea conducerii unității cu privire la săvârșirea unei posibile abateri disciplinare;
- să nu se găsească în relație de subordonare ierarhică față de persoana asupra căreia se va efectua cercetarea disciplinară prealabilă;
- să nu se afle în relație de rudenie/afinitate sau să aibă calitatea de soț față de persoana asupra căreia se va efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.136. În conformitate cu prevederile art.250 din Legea nr.53/2003, republicata, cu modificările și completările ulterioare-Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară 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 al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.137. (1) Conform art.251 din Legea nr.53/2003, republicata, cu modificările și completările ulterioare-Codul Muncii, raportat la CCM la nivel de sector bugetar sanatare, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Această sarcină revine conducerii unității.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/il va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuternicit potrivit alin.(2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Această persoană are obligația de a lua o notă explicativă de la salariatul în cauză și să verifice susținerile făcute în apărare.

(4) Neprezentarea salariatului la convocare 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 apărăerile în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/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,
- prezentarea comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat (care nu au fost radiate ca urmare a deciziei angajatorului în condițiile legii),
- stabilirea gradului de vinovăție a salariatului,
- probele administrate
- propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările persoanei/comisiei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile se înregistrează în registrul unității (document cu document, la momentul producerii documentului

respectiv), se îndosariază într-un dosar unic purtând numele salariatului asupra căruia s-a exercitat cercetarea disciplinară prealabilă și se înaintează sub semnătură managerului spitalului.

Art. 138. (1) În baza propunerii persoanei/comisiei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, managerul spitalului va emite decizia de sancționare. (nota bene: propunerea persoanei/comisiei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile nu este obligatorie pentru angajator, ci are rol consultativ);

(2) Angajatorul exercită prerogativa disciplinară în mod exclusiv, iar răspunderea pentru legalitatea măsurii dispuse îi revine;

Art.139. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, 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.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

(6) În cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea spitalului îl va suspenda din funcție până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. Pe timpul suspendării contractului individual de muncă, nu se plătesc drepturile salariale.

Art.140. Încălcarea Regulamentului Intern constituie act de indisciplina și atrage sancționarea salariatului vinovat.

CAPITOLUL XVII

Răspunderea patrimonială

Art.141. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor.

(3) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art.142. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei.

Art.143. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primi bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

CAPITOLUL XVIII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.144. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.145. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.146. (1) **Perioada de evaluare** este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(2) **Perioada evaluată** este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Art.147. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minim 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 148. La evaluarea periodică se vor utiliza criteriile stabilite atât prin ordin al Ministrului Sănătății, cât și prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș, în vigoare la momentul efectuării acesteia.

Art. 149. La nivelul unității procedura de evaluare profesională a salariaților este reglementată intern prin procedura operațională „Evaluarea performanțelor profesionale individuale” - Cod: PO RU-06.

Art. 150. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara spitalului, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

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

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de managerul spitalului.

Art.151. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator.

(2) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Art.152. Are calitatea de evaluator:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul unității pentru salariații aflați în subordine directă.

Art.153. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

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

(3) Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1-nivel minim si nota 5-nivel maxim.

Art.154. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) Intre 1,00 si 2,50-„nesatisfacator”

b) Intre 2,51 si 3,50-„satisfacator”

c) Intre 3,51 si 4,50-„bine”

d) Intre 4,51 si 5,00-„foarte bine

Art.155. (1) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare la managerul spitalului în termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin posta cu confirmare de primire, prin înmănare personala sub semnatura.

(2) Managerul spitalului solutioneaza contestatia in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei. In acest sens, acesta dispune constituirea unei comisii in vederea solutionarii contestatiei, care prezinta rezultatul analizei contestatiei, precum si propuneri privind solutionarea acesteia.

(3) Managerul unitatii poate admite contestatia, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator, sau respinge motivat contestatia. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 3 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.

(4) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instantei de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 156. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 157. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale incidente în activitatea spitalului, la nivelul acestuia sunt statuate următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii asupra noilor acte legislative ce reglementează activitatea spitalului, a modificărilor și completărilor apărute în aceste reglementări;

b) imediata informare a salariaților despre noile reglementări din domeniul relațiilor de muncă, salarizare, protecția, sănătatea și securitatea în muncă.

Art.158. (1) La nivelul Spitalului de Recuperare Bradet sunt reglementate, în conformitate cu prevederile legale, „Drepturile și obligațiile pacienților” – Anexa nr.3 la prezentul regulament;

(2) Anexa se va atașa în extras la foia de observație clinică generală sau, după caz, la fișa de spitalizare de zi în scopul asigurării informării pacientului.

CAPITOLUL XX

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 159. Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

-întocmirea dosarelor de concurs;

-executarea contractului individual de muncă (întocmirea dosarului personal, fișa postului);

- completarea REVISAL;
- întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- plata salariului și/sau altor sume prin virament bancar / casierie / bilete de valoare;
- comunicarea angajat-angajator (ex. adeverinte etc) ;
- respectarea oricărei cerințe legale din domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina muncii);
- întocmirea situațiilor pentru administrația finanțelor publice;
- în scopuri arhivistice;
- în scopuri statistice;
- declarații de avere/ interese / incompatibilitate;
- deduceri de personal;
- instituirea popririlor în dosare de executare silită;
- întocmirea actelor procesuale pentru apărarea/valorificarea unui drept în instanță; valorificarea unor documente conținând date cu caracter personal ale angajaților în scopul apărării unui interes legitim al unității, pe calea exercitării acțiunilor judiciare.

Art.160. Toți salariații au dreptul și, totodată, obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 161. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale pacienților și/sau colaboratorilor unității, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 162. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 163. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale pacienților și/sau colaboratorilor unității. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara reglementărilor legale cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 164. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, organizarea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 165 Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XXI

Reguli referitoare la preaviz

Art.166. Persoanele concediate in temeiul art.61 lit.c) si d), al art.65 si 66 din Legea nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Codul Muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(2) Nu beneficiaza de dreptul la preaviz salariatul aflat in perioada de proba care nu corespunde din punct de vedere profesional locului de munca.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut de art.51 alin.(2)-Codul Muncii.

Art.167. Decizia de concediere, se comunica salariatului, in scris, si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

-motivele care au determinat concedierea

-durata preavizului

-criteriile avute in vedere pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere

-lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul la care salariatul poate opta pentru a ocupa un loc de munca vacant.

Art.168. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

Art.169. (1) In cazul demisie, termenul de preaviz este obligatoriu. Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, in contractul colectiv de munca aplicabil si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Nerespectarea de catre angajat a termenului de preaviz, fara motive intemeiate, echivaleaza cu absentarea nemotivata de la locul de munca, angajatorul avand dreptul sa declanseze procedura de cercetare disciplinara.

Art.170. Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca, respectiv cand angajatorul nu plateste salariul, nu ia masuri pe linia asigurarii sanatatii ori securitatii in munca, nu creeaza conditii optime pentru indeplinirea normelor de munca.

(2) In situatia prevazuta la alin.(1), contractul de munca inceteaza chiar in ziua in care salariatul transmite notificarea sa angajatorului.

Art.171. Angajatorul poate renunta la preaviz, demisia fiind in acest caz fara preaviz.

CAPITOLUL XXII DISPOZIȚII FINALE

Art. 172. Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 173. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului de Recuperare Bradet din data de 28.11.2022, după avizarea prealabilă de către reprezentantul Sindicatului „SANITAS” – partener la dialogul social și Consiliul etic ce funcționează la nivelul spitalului .

Art. 174. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării lui, perioadă în care va fi adus la cunoștința salariaților. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Spitalului de Recuperare Bradet.

Art. 175. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentantului Sindicatului „SANITAS”.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Anexa nr. 1
Regulament intern

PROGRAMUL DE LUCRU

I. PROGRAM DE LUCRU ÎN SECȚIILE CU PATURI

A) MEDICI

☞ **Medic șef**, activitate de 7 ore/zi, astfel:

- activitatea curentă este de 7 ore: 07⁰⁰ – 14⁰⁰, de luni până vineri;
- 2 ore contravizita incluse în programul normal de lucru;
- 17 ore de gardă lunar.

Între orele 14⁰⁰ – 07⁰⁰ activitatea medicală este asigurată prin linia de gardă, conform graficului de muncă aprobat de conducerea unității.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 de ore – începând la ora 07⁰⁰.

☞ **Medicii specialiști și primari**, activitate de 7 ore/zi, astfel:

- activitatea curentă este de 7 ore: 07⁰⁰ – 14⁰⁰, de luni până vineri;
- 2 ore contravizita incluse în programul normal de lucru;
- 17 ore de gardă lunar.

Între orele 14⁰⁰ – 07⁰⁰ activitatea medicală este asigurată prin linia de gardă, conform graficului de muncă aprobat de conducerea unității.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 de ore – începând la ora 07⁰⁰.

B) PROGRAMUL DE LUCRU AL MEDICILOR DE GARDĂ:

☞ **director medical:**

- în zilele lucrătoare, de luni până vineri: în intervalul 15⁰⁰ – 07⁰⁰, conform graficului aprobat de conducerea unității;
- în zilele de sâmbătă, duminică, precum și în cele de sărbătoare legală: garda este de 24 de ore, începând la ora 07⁰⁰.

☞ **medicul șef secție, medicul specialist și medicul primar** încadrați în cadrul Spitalului de Recuperare Bradet:

- în zilele lucrătoare, de luni până vineri: în intervalul 14⁰⁰ – 07⁰⁰, conform graficului aprobat de conducerea unității;
- în zilele de sâmbătă, duminică, precum și în cele de sărbătoare legală: garda este de 24 de ore, începând la ora 07⁰⁰.

C) PERSONAL MEDIU SANITAR

☞ **Asistentul șef de secție:**

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ - 15⁰⁰.

☞ **Asistenții medicali:**

- desfășoară activitate fără întrerupere în 2 ture, 12 ore cu 24 ore libere:

- ✓ tura I – orele 07⁰⁰ – 19⁰⁰;
- ✓ tura a II-a – orele 19⁰⁰ – 07⁰⁰.
- pentru efectuarea numărului de ore lucrătoare reprezentând o normă întreagă, activitatea în ture se poate completa cu program de 8 ore/zi (în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰).

D) PERSONAL AUXILIAR SANITAR

☞ **Infirmierele:**

- desfășoară activitate fără întrerupere în 2 ture, 12 ore cu 24 ore libere:
 - ✓ tura I – orele 07⁰⁰ – 19⁰⁰;
 - ✓ tura a II-a – orele 19⁰⁰ – 07⁰⁰.
- pentru efectuarea numărului de ore lucrătoare, reprezentând o normă întreagă, activitatea în ture se poate completa cu program de 8 ore/zi (în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰).

☞ **Îngrijitoarele:**

- desfășoară activitate curentă în- 12 ore cu 24 ore libere:
 - ✓ tura I – orele 07⁰⁰ – 19⁰⁰;

II. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL FARMACIEI CU CIRCUIT ÎNCHIS A SPITALULUI

A) FARMACIST SEF:

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

B) PERSONAL MEDIU SANITAR:

☞ **Asistenții medicali:**

- ☞ desfășoară activitate de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

III. PROGRAM DE LUCRU ÎN L.R.M.F.B

Personalul din L.R.M.F.B. efectueaza un program de 8 ore respectiv, 7 ore (personalul care intra sub incidenta OMS 245 /2003) in doua ture;

A) ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR:

✓ **kinetoterapeut:**

- ☞ desfășoară activitate curentă de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar
 - tura I – orele 06³⁰ – 13³⁰;
 - tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 19⁰⁰

B) PESONAL MEDIU SANITAR:

✓ **asistentul șef din L.R.M.F.B:**

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar
 - tura I – orele 06³⁰ – 14³⁰;

✓ **asistent medical BFT:**

- ☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar
 - tura I – orele 06³⁰ – 14³⁰;

tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 20⁰⁰

D) PERSONAL AUXILIAR SANITAR:

✓ **infirmiere si ingrijitoare:**

☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar

tura I – orele 06³⁰ – 14³⁰;

tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 20⁰⁰

☞ Personalul din L.R.M.F.B., care desfășoară activitatea curentă în zona hidroterapie de 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar ea:

tura I – orele 06³⁰ – 13³⁰;

tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 19⁰⁰

☞ Baiesite: 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar ea:

tura I – orele 06³⁰ – 13³⁰;

tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 19⁰⁰

IV. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI STATISTICA INFORMATICA SI REGISTRATURA MEDICALA

A) PERSONAL MEDIU SANITAR:

☞ **registrator medical:**

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

V. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR ȘI DIETETICĂ

A) PERSONAL MEDIU SANITAR:

☞ **asistent medical dietetician:**

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

B) MUNCITORI:

☞ **muncitori calificați bucătari și muncitori necalificați** desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar:

• tura I – orele 06³⁰ – 14³⁰;

• tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 20⁰⁰

•

B) INGRIJITOARE:

☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar

• tura I – orele 06³⁰ – 14³⁰;

• tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 20⁰⁰

VI. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN CADRUL SPĂLĂTORIEI

☞ **spălătoreasa** desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar

- tura I – orele 06⁰⁰ – 14⁰⁰;
- tura a II-a – orele 12⁰⁰ – 20⁰⁰

VII. PROGRAM DE LUCRU AL MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR

☞ **manager:**

☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

☞ **director medical:**

☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ - 15⁰⁰.

☞ **director financiar contabil:**

☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

VIII. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI TESA

☞ desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰, cu excepția **magazionerului**, a cărui activitate se desfășoară în intervalul 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

IX. PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI MUNCITOR

☞ **muncitori calificați de deservire si intretinere** (exclusiv electrician):

- desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

☞ **electricieni** desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar

- tura I – orele 07⁰⁰ – 15⁰⁰;
- tura a II-a – orele 14⁰⁰ – 22⁰⁰

☞ **muncitori calificați** (fochiști): desfășoară activitate curentă de 8 ore/zi, în zilele lucrătoare, în intervalul orar:

- tura I – orele 06⁰⁰ – 14⁰⁰;
- tura a II-a – orele 14⁰⁰ – 22⁰⁰
- tura a II-a – orele 22⁰⁰ – 06⁰⁰

☞ **portar:** desfășoară activitate curentă în ture de 12 ore urmate de 24 de ore libere, în zilele lucrătoare, în zile de repaus săptămânal, precum și în zilele declarate libere prin lege, în intervalul orar 07⁰⁰ – 19⁰⁰.

Anexa nr.2

Regulament intern

Durata efectivă a concediului anual de odihnă

Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, a cărui durată se stabilește în raport cu vechime a în muncă, astfel:

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

Prezenta reglementare a duratei concediului anual de odihnă de care beneficiază salariații Spitalului de Recuperare Bradet se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unității, incidente în domeniu, prin care se stabilesc zilele suplimentare de concediu de odihnă ce se acordă, zilele de fidelitate, precum și condițiile în care se acordă acestea.

Anexa nr.3

Regulament intern

Drepturile și obligațiile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de aplicare aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016.

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

A. Drepturile:

DREPTURILE PACIENTILOR

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare, astfel:

1. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
3. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
4. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
5. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
6. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
7. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.
8. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare."
9. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
10. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
11. **Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.**
12. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor legale în vigoare, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
13. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea

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

14. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
15. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
16. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
17. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
18. Pacientul are acces la datele medicale personale.
19. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexă la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
20. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

21. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
22. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
23. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

24. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă."

B. Obligațiile:

1. Accesul vizitatorilor/aparținătorilor în incinta spitalului este interzis; pacienții care necesită ajutor sunt preluați de îngrijitorii de pe secție;
2. Nu se admite decât un bagaj (troler, sacoșă de voiaj etc.), care să conțină maxim: lenjerie intimă, pijamale, prosop, tricouri, trening, papuci, materiale de igienă, cană, tacâm, farfurie;
3. Nu se admite părăsirea spitalului pentru nici un motiv;
4. Pacientul trebuie să poarte ținuta obligatorie de spital (pijamale, papuci, halat, trening); pacientul se va deplasa în incinta spitalului doar în ținuta obligatorie și va păstra distanța socială;
5. La intrarea în: spital, hol, secție, cabinet medical/ sălile de tratament este obligatorie dezinfectarea mâinilor folosind dezinfectantul existent la ușa acestora;
6. Să respecte regulile de igienă personală: spălarea și dezinfectarea mâinilor frecvent, spălarea corpului și schimbarea lenjeriei corporale zilnic sau ori de câte ori este nevoie;

7. În timpul efectuării igienei personale (duș) se va acorda atenție sporită pentru a evita riscul de alunecare pe pavimentul umed;
8. În caz de urgență (modificări ale stării de sănătate, evenimente apărute), se va acționa sistemul de alertare existent atât în salon cât și în grupul sanitar, pentru acordarea îngrijilor imediate;
9. Este obligatorie purtarea măștilor în incinta spitalului (secție, baza de tratament, sala de mese), acestea fiind asigurate de către spital;
10. Este interzisă staționarea nejustificată pe holuri sau sala de tratamente;
11. Nu se admit vizite între saloane;
12. Se admite plimbarea pacientului numai în parcul spitalului, cu respectarea regulilor de distanțare socială;
13. Să păstreze ordinea, liniștea (să nu producă zgomote prin utilizarea echipamentelor de radio/tv/telefon care produc disconfort celor din jur), disciplina și curățenia atât în interiorul cât și în afara spitalului;
14. Să manifeste o conduită civilizată față de personalul spitalului cât și față de ceilalți pacienți;
15. Să respecte cu strictețe indicațiile terapeutice, dar și tratamentul stabilit de medicul curant pe toată durata spitalizării;
16. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele care decurg în situația refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
17. Să informeze de urgență orice situație apărută cu privire la manifestările sau reacțiile tratamentului administrat;
18. Să respecte cu strictețe orele de tratament stabilite și timpii necesari pentru efectuarea procedurilor în baza de tratament, programul de masă și regimul alimentar indicat;
19. Este obligatorie prezența pacienților în saloane astfel:
 - între orele 06.30 - 07.30 pentru termometrizare, măsurarea TA, AV, evaluarea pacientului de către asistentele medicale;
 - între orele 10.00 - 11.00 pentru vizita medicului care se face o singură dată /zi și la nevoie;
 - între orele 16.00 - 17.00, pentru tratament și termometrizare;
20. Este strict interzisă pătrunderea în incinta spitalului cu băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, halucinogene,etc, precum și consumul acestora;
21. Se interzice cu desăvârșire fumatul pe toată perioada spitalizării în incinta unității;
22. Se interzice folosirea consumatorilor electrici (sisteme de încălzire) altele decât cele aparținând unității spitalicești;
23. Să păstreze și să predea în bune condiții mobilierul, echipamentul de spital și toate accesoriile primite pe durata spitalizării;
24. Să nu-și însușească bunuri aparținând spitalului;
25. Să păstreze și să returneze în momentul externării cheia de la cameră, halatul;
26. Este strict interzis accesul cu animale, păsări în incinta spitalului pe toată durata internării;
27. Să achite coplata în quantum de 10 lei, cu excepția persoanelor scutite, conform reglementărilor legale în vigoare.

Anexa nr.4

Regulament intern

Circuitele funcționale ale spitalului

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- I. circuitul pacientului;
- II. circuitul salariatului;
- III. circuitul vizitatorilor și însoțitorilor;
- IV. circuitul materialelor;
- V. circuitul alimentelor și al veselei;
- VI. circuitul lenjeriei;
- VII. circuitul deșeurilor;
- VIII. circuitul medicamentelor.

Funcționarea unui spital reprezintă, din punct de vedere sanitaro-endemic, asigurarea tuturor spațiilor necesare activității medicale și gospodărești, îmbinate în circuite funcționale pentru diferite activități.

Aceasta include spațiile destinate serviciului de internare, spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde: biroul de internări și Compartimentul Statistică, Informatică și Registratură Medicală;

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baia, garderoba pentru halate.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, sala de tratamente, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

Accesul bolnavului de la serviciul internări se face cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri/deșeurii, lenjerie murdară).

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: Laboratorul de Recuperare Medicină fizică și balneologie și oficiu alimentar (la care pacientul are acces în spații expres desitinate acestuia).

Serviciul de externare cuprinde: saloanele cu paturi, garderoba pentru predare halate.

Circuitul pacientului

La internare pacientul respectă circuitul.

Pe timpul internării pacientul va avea acces: la garderobă pentru preluarea halatului, în LRMFB pentru efectuarea procedurilor conform programărilor, în sala de mese, curtea spitalului, cu respectarea regulilor de ordine interioară.

Circuitul bolnavului la externare: după primirea documentelor de externare (bilet de ieșire/scrisoare medicală) pacientul se va prezenta la garderobă pentru predarea halatului și va părăsi incinta spitalului pe intrarea principală, îndreptându-se către poartă.

Circuitul salariatului unității

Este un circuit în spital, pe care îl urmează atât personalul medical cât și personalul nemedical (tesa, administrativ) la intrarea/ieșirea din serviciu.

Este interzis accesul în spațiile destinate consultului și tratamentului pacienților, cu excepția personalului din echipa de intervenție (medici, asistenți medicali) și a personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, îngrijitoare).

În mod similar, este interzis accesul în blocul alimentar cu excepția personalului care-l deservește și a personalului cu atribuții de verificare a igienei în pregătirea alimentelor și a calității acestora.

În momentul în care personalul tehnico-administrativ este solicitat să intervină în spațiile având ca destinație acordarea îngrijirilor medico-sanitare, igienice și hoteliere către pacienții spitalului, acesta va beneficia în mod obligatoriu de echipament de protecție conform normativului (halat unică folosință, mască, botoși).

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- monitorizarea stării de sănătate a întregului personal;
- portul obligatoriu și corect al echipamentului de protecție;
- respectarea regulilor de igienă personală (în principal, igiena corectă a mâinilor).

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic;
- obligativitatea declarării imediat medicului-șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu.

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor reprezintă într-un spital, un potențial epidemiologic crescut, prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume programul afișat la loc vizibil în hol).

Programul de acces în spital al vizitatorilor este de luni până vineri între orele 15⁰⁰-17⁰⁰, iar sâmbăta și duminica între orele 12⁰⁰-18⁰⁰.

Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Personalul spitalului permite accesul vizitatorilor în incinta unitatii prin intrarea principala, accesul fiind supravegheat video.

Accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă și fără animale de companie.

Accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta în sala de așteptare pentru accesul în salon.

Conducerea unitatii sanitare pune la dispozitia vizitatorilor la intrarea în spital: echipament de unica folosinta (botoși, halat) și antiseptic pentru asepsia mâinilor prin fricțiune.

La iesirea din spital vizitatorii se vor dezechipa în interiorul unitatii sanitare de echipamentul de unica folosinta și vor efectua din nou asepsia mainilor.

Echipamentele de unica folosință vor fi depuse în cosul pentru deseuri menajere (la ieșirea din unitatea sanitară).

Accesul vizitatorilor este permis numai în salonul pacientului.

Este interzis accesul persoanelor straine în spital în zonele cu risc: cabinete tratament/LRMFB, spălătorie, bloc alimentar, camere tehnice, farmacie, camere centrale termice, depozite de deseuri medicale periculoase, etc.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdicțiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Dacă apare o perioadă de carantina în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este următorul:

- poartă ► acces intrare A ► hol ► salon secție hol ► ieșire A ► poartă.

Circuitul materialelor

Circuitul materialelor utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate. Traseul este septic sau aseptice prin planificarea orară diferită de transport.

Circuitul materialelor și instrumentelor este următorul:

Farmacie/magazie ► hol ► cabinet tratament/salon/compartimente.

Circuitul alimentelor și al veselei

Alimentele sunt depozitate în magazine și camere frigorifice. În fiecare zi se ridică alimentele neprelucrate de la magazie și ajung la blocul alimentar al spitalului.

În bucătărie se face prelucrarea lor preliminară, prepararea termică, porționarea și distribuția către sala de mese.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Preparatele culinare se ridică din bucătărie de către personalul însărcinat cu servirea hranei și se distribuie pacienților în sala de mese.

Vesela murdară este colectată din sala de mese și transferată în zona de spălare din bucatarie. Se debarasează de resturi alimentare, se spală cu mașina automată, sau se dezinfectează prin imersie în soluție de cloramină, se clătesc (în caz de spălare manuală), se usucă și se depozitează în dulapuri curate în bucatarie.

Evacuarea reziduurilor lichide se face în rețeaua de canalizare publică.

Evacuarea reziduurilor solide (coji, părți de alimente îndepărtate ca fiind improprie consumului etc.) se face ori de câte ori este nevoie, nefiind permisă păstrarea lor în blocul alimentar.

Evacuarea reziduurilor se face imediat după fiecare operație de curățenie, precum și după servirea mesei.

Recipientele de colectare a resturilor alimentare se spală și se dezinfectează după fiecare golire. Golirea se face după administrarea fiecărei mese.

Circuitul alimentelor este următorul:

- magazie alimente ► bucătărie ► sala mese

Programul de distribuire a meselor pentru pacienți:

- mic dejun: 7:30 – 8:30
- supliment diabet : 10:30
- prânz : 13:00- 14:30
- supliment diabet: 16:00
- cina: 18:00 – 19:00

Programul de distribuire a meselor pentru personalul de gardă:

- mic dejun: 7:30 – 8:30
- prânz : 13:00- 14:30
- cina : 18:00 – 19:00

Accesul în blocul alimentar se realizează conform circuitului numai de către persoanele care-l deservește cu purtarea echipamentului de protecție.

Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include:

- a) spălătoria;
- b) transportul lenjeriei curate cu liftul de la spălătorie la secții și depozitarea acesteia în secție conform programului stabilit;
- c) colectarea lenjeriei murdare și transportul ei cu liftul la spălătorie, conform programului stabilit;

d) transportul lenjeriei curate cu liftul de la spălătorie la secții și depozitarea acestora în secție conform programului stabilit;

De la intrarea în spălătorie atât lenjeria murdară cât și cea curată va urma traseul stabilit.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Lenjeria se transportă cu cărucioare pe roți. Căruciorul poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat și dezinfectat corespunzător.

Programul este afișat la spălătorie, este cunoscut și respectat de toate secțiile. Programul de transport pentru lenjerie este separat de cel de transport alte medicamente, hrană sau echipamente sterile pentru fiecare dintre secțiile spitalului.

Pe secții, depozitarea lenjeriei murdare ambalate, se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Aceste spații se supun curățeniei de rutină. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei.

Circuitul lenjeriei este următorul:

1. lenjerie curată

spălătorie → hol → lift → depozit secție → Pacient

2. lenjerie murdară

Pacient → depozit secție → hol → lift → spălătorie

Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar.

Liftul este dezinfectat după fiecare transport.

Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de deșuri infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase, până la locul de eliminare finală, se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și mediului înconjurător.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Transportul deșeurilor menajere și infecțioase se efectuează conform procedurii și programului stabilit.

Durata stocării temporare a deșeurilor medicale infecțioase în spital nu poate să depășească un interval de 48 de ore, cu excepția situației în care deșeurile sunt depozitate într-un amplasament prevăzut cu sistem de răcire care să asigure constant o temperatură mai mică de 4°C, situație în care durata depozitării poate fi de maximum 7 zile. Amplasamentul trebuie să aibă un sistem automat de monitorizare și înregistrare a temperaturilor, ce va fi verificat periodic.

Deșeurile infecțioase încadrate la categoria 18 01 03* generate de cabinete medicale sunt stocate temporar pe o perioadă de maximum 7 zile, cu asigurarea condițiilor frigorifice corespunzătoare, adică este asigurată constant o temperatură mai mică de 4⁰C.

Condițiile de stocare temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale respectă normele de igienă în vigoare.

Circuitul deșeurilor infecțioase este următorul:

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → lift → hol → intrarea B
→ depozitul de deșuri infecțioase al spitalului firmă
eliminare finală

Circuitul deșeurilor menajere sau neinfecțioase este următorul:

secții/LRMFB/salon/bloc alimentar/compartimente → depozitul temporar (pubete) → lift
hol intrare B → ampă deșuri menajere firmă eliminare finală.

Liftul este dezinfectat după fiecare transport.

Circuitul septic

- 1) Deșuri menajere
- 2) Deșuri medicale cu “risc biologic”
- 3) Materiale și instrumentar contaminat
- 4) Lenjerie murdară
- 5) Pacienți decedați

Circuitul aseptice

- 1) Materiale și instrumentar steril
- 2) Lenjerie curată
- 3) Alimente

Circuitul medicamentelor

Sunt incluse: farmacia cu circuit închis.

Deplasările sunt limitate ca interval de timp, transportul se realizează cu ajutorul coșurilor de medicamente.

Medicamentele sunt aduse pe secții în ambalajele furnizorului pe cât posibil, pentru o mai bună identificare și trasabilitate a produselor respective.

Circuitul de transport respectă programarea de pe secții.

Circuitul medicamentelor este următorul:

➤ farmacie → hol → cabinet tratament sau salon

APROBAT COMITETUL DIRECTOR,

| | | |
|----------------------------------|----------------------|-------|
| Manager | Ec. Voicu Constantin | |
| Director Medical | Dr. Solomon Ionel | |
| Director Financiar-contabil | Ec. Ilinca Adrian | |
| Sindicatul Sanitas Spital Bradet | As. Tătăran Claudiu | |

Anexa nr.5
Regulamentul intern

Model cerere privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an
pentru îngrijirea sănătății copilului

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, angajat/ă în cadrul _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului/copiilor _____, născut/născuți la _____, vă adresez rugămintea de a-mi aproba acordarea unei zile libere/două zile libere, în data de _____, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

Atașez prezentei cereri declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că celălalt părinte/reprezentant legal al copilului/copiilor _____ (se completează cu numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal) nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita în cursul acestui an calendaristic.

Data: _____

Semnătura: _____

Redactat,
Birou R.U.N.O.S,
Ec.Pavel Iuliana