

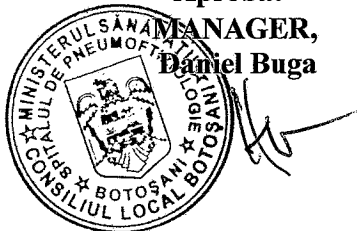


SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

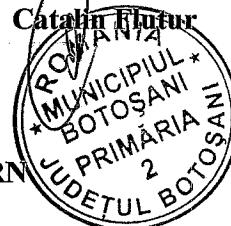
Aprobat

MANAGER,
Daniel Buga



Vizat

PRIMAR,
Cătălin Flutur



REGULAMENT INTERN Editia II

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul "Regulament Intern" al SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI intră în vigoare de la data de 01.04.2020 și are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate, în ceea ce privește:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- drepturile și obligațiile pacienților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare:

- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 privind SSM cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind reforma în domeniul sănătății nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sindicatelor nr.62/2011 republicată;
- Legea nr. 4/2017 privind abilitarea Guvernului de a emite ordonanțe cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- Legea Drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Ordinul 600/2018 privind controlul managerial intern;
- OMS 446/2017 pentru aprobarea Procedurilor și standardelor privind acreditarea spitalelor;



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordin 1502/2016 privind Consiliul de etică;
- OMS 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;
- Ordin 1374/2016 privind atribuțiile managerului;
- Ordin 921/2006 privind atribuțiile comitetului director;
- Ordin 1384/2010 model contract management;
- Ordin 863/2004 privind atribuțiile consiliului medical, Legea 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Regulament UE 679/2016 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 liberă circulație a acestor date;
- Legea nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 3/2016 pentru modificarea Hotărârii Adunării generale naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 2/2012 privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală ale Colegiului Medicilor din România;
- OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Legea nr. 278/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Ordinul nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Codul administrativ din 03.07.2019

Art.3. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor spitalului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de contract de prestări servicii.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile și persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul unității ca detașați sau voluntari, precum și celor aflați în practica profesională.

(3) Firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și integrității bunurilor cu care intra în contact). În această situație Regulamentul va fi prelucrat de Serviciul Administrativ la încheierea contractului.

(4) Fumatul este interzis în unitate.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.4. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, din prezentul regulament se aplică tuturor angajaților unității, în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezentei în unitate.

Toți salariații, în raport de atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă și fișa postului au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitatea în care lucrează, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător, pentru o bună desfășurare a activității unității respective.

Regulile privind organizarea și disciplina muncii, totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii se stabilesc potrivit art.257-262 din Codul muncii—Legea 53/2003, Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, prin regulamentele de ordine interioară și de organizare și funcționare.

Art.5. Regulamentul intern și orice modificare care intervine se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați în momentul înștiințării acestora.

Art.6. (1) Relațiile de muncă din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

Art.7. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.

(2) Șefii compartimentelor/birourilor/secțiilor vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnatura, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, prezentul Regulament.

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

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament 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.(5).



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

Art.8. Spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în str. Trandafirilor, nr. 24, Botoșani.

Art.9. Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de **Consiliul de Administrație**, iar conducerea executivă este asigurată de **Manager**.

Art.10. În cadrul spitalului funcționează: **Consiliul de etică și Consiliul medical** în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și Ordin 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Art.11. În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director** format din **manager, director medical și director financiar-contabil**.

Art.12. Atribuțiile Consiliului de administrație, Managerului, Comitetului director, Consiliului de etică, Consiliului medical, precum și a personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

Art.13. Spitalul Public funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art.14. Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

Art. 15. Declarațiile mai sus menționate vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit art. 5 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

Art.16. Declarațiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Art.17. Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1 din Legea 176/2010.

Art.18. Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Art.19. Depunerea sau actualizarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese anual se face cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Art.20. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.21. Spitalul fiind subordonat administrației publice locale trebuie să aibă în vedere următoarele principii generale

- 1.Principiul legalității
2. Principiul egalității
3. Principiul transparenței
4. Principiul proporționalității
5. Principiul satisfacerii interesului public
6. Principiul imparțialității
7. Principiul continuității
8. Principiul adaptabilității

Art.22. Administrația publică locală are următoarele principii specifice:

- a) principiul descentralizării
- b) principiul autonomiei locale
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării
- f) principiul responsabilității
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art. 23. Angajatorul conform art.40 alin.1 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii până la nivelul pregătirii fiecăruia;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art. 24. Angajatorului conform art. 40 alin.2 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii ii revin urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Drepturile si obligatiile salariatilor

Drepturile si obligatiile angajatilor sunt prevazute prin legea 53/2003-Codul muncii.

Art.25. Salariatii conform art. 39, alin.1 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii , au in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.26. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.27. (1) Salariatii conform art.40, alin. 2 a Legii 53/2003 privind Codul Muncii, au in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Alte obligații ale salariaților:

- a) obligația de a asigura monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale; realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu conform atribuțiilor din fișa postului cu respectarea standardelor de calitate;
- b) obligația de a respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) obligația personalului medical (medici și asistenți medicali) de a transmite biroului RUNOS o copie după certificatul de membru al Colegiului medicilor (CMR) sau Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR), precum și autorizația de malpraxis în vigoare;
- d) obligația de a se supune oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire de către personalul însărcinat în acest sens;
- e) obligația de a cunoaște și aplica prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar;
- f) obligația de a respecta regulile de acces în spital, de a avea legitimația de serviciu în stare de valabilitate și de a purta în permanentă ecusonul;
- g) obligația de a organiza și desfășura programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- h) obligația de a utiliza și păstra în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală pe categorii a deșeurilor (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii), conform reglementărilor legale și a planului de combatere și prevenire a infecțiilor;
- i) obligația de a respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- j) obligația de a purta echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- k) obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat civilizat de muncă.
- l) obligația de a nu organiza și de a nu participa la activități politice în incinta spitalului;
- m) obligația de a nu crea prejudicii materiale și morale spitalului;
- n) obligația ca în relațiile cu terți, să respecte normele prevăzute de lege cu privire la concurența neloială;
- o) obligația de a menține ordinea, disciplina și curatenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică și apă;
- p) obligația de a nu scoate din sediul unității lucrări, documente, aparatură, fără aprobarea conducerii;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- r) obligația de a respecta normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, de securitate și sanătate în muncă. Salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficiența a bunurilor materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarieri anuale;
- s) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența bauturilor alcoolice;
- o) salariații au obligația să instiinteze seful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli în legătură cu activitatea spitalului. Salariații au obligația să obțină consimțământul conducerii spitalului de îndată ce sunt solicitate acte de către organele cu autoritate potrivit legii, după legitimarea și prezentarea unui ordin de serviciu din partea acestora;
- t) salariații vor respecta dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale;
- u) obligația de a respecta programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, precum și prevederile regulamentului intern și al regulamentului de organizare și funcționare;
- v) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- w) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă; obligația de loialitate față de spital;
- x) salariații au obligația de a nu instala și a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au în folosință programe fără licență. În cazul în care se constată existența unor astfel de programe, va anunța în scris conducerea spitalului. Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate în echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă servicii, hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul. Salariații au obligația să nu acceseze internetul decât pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu;
- y) obligația de a semna condica de prezență;
- z) obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
- w) obligația medicilor de a respecta graficul de gardă. În cazul când, din motive obiective, nu pot efectua programul de gardă planificat va solicita în scris schimbul de gardă anterior datei programate;
- z1) obligația de a efectua controlul medical periodic;
- z2) obligația de a respecta procedurile operaționale în vigoare și protocoalele medicale;
- aa) obligația de a anunța seful ierarhic superior de neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;
- aa) obligația de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- bb) obligația de a-și menține nivelul de competență pe tot parcursul carierei profesionale, prin perfecționări continue în meseria avută; să-și sporească nivelul de cunoștințe în scopul creșterii calității muncii și eficienței acesteia;
- cc) obligația de a purta o ținută decentă vestimentară în timpul serviciului;
- dd) obligația de a încasa și înregistra contravaloarea tuturor serviciilor cu plata de care beneficiază pacientul conform reglementărilor legale în vigoare;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

ee) obligația de a respecta securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal;

ff) obligația de a păstra liniștea în cadrul birourilor funcționale; rezolvarea problemelor personale se face în afara serviciului; comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

kk) obligația de a-și însuși și respecta întocmai normelor legale de sănătate și securitate în muncă, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;

ll) obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;

mm) obligația îndeplinirii, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului, pentru buna desfășurare a activității.

nn) în timpul programului de lucru să nu lase fără supraveghere pacienții, aparatele sau echipamentele în stare de funcționare;

oo) în situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului, în limitele legii;

Conform Hotărârii Colegiului medicilor nr. 3/2016 medicii care întrunesc condițiile prevăzute de lege exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Calitatea de membru al Colegiului Medicilor din România se dobândește și se păstrează în condițiile legii. Medicii înscrși și luați în evidența colegiilor teritoriale sunt membri ai Colegiului Medicilor din România.

Calitatea de membru al Colegiului Medicilor din România se suspendă:

a) la cererea scrisă a medicului;

b) în caz de neplată totală sau parțială a cotizației profesionale timp de 6 luni de la scadență, până la achitarea integrală a datoriilor;

c) dacă medicul nu realizează numărul minim de credite de educație medicală continuă stabilit de Consiliul național al Colegiului Medicilor din România.

La cerere, membrii Colegiului Medicilor din România care doresc să întrerupă pe o durată de până la 5 ani exercitarea profesiei de medic pot solicita suspendarea calității de membru pe acea durată. Cererea se va depune anterior perioadei solicitate. Cererea de suspendare a calității de membru al Colegiului Medicilor din România se depune la colegiul teritorial în a cărui evidență se află medicul și se soluționează de către biroul colegiului teritorial.

Neplata cotizației datorate Colegiului Medicilor din România pe o perioadă de 6 luni și după atenționarea scrisă a medicului de către consiliul colegiului teritorial atrage suspendarea calității de membru al colegiului până la plata cotizației datorate și a penalităților aferente.

Calitatea de membru al Colegiului Medicilor din România încetează în următoarele cazuri:

a) la cererea titularului, prin renunțarea scrisă la calitatea de membru;

b) prin deces;

c) în cazul întreruperii activității pe o durată mai mare de 5 ani;

d) prin retragerea calității de membru, cu titlu de sancțiune disciplinară, pronunțată prin decizia comisiei de disciplină și rămasă definitivă.

Conform OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății și de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

Profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical se exercită pe teritoriul României de persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical;
- nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de prezenta ordonanță de urgență nr 144/2008;
- sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;
- sunt membri ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Este nedemn și nu poate exercita profesia de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical:

- asistentul medical generalist, moașa și, respectiv, asistentul medical care au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni legate de exercitarea profesiei;
- asistentul medical generalist, moașa și, respectiv, asistentul medical căruia i s-a aplicat interzicerea exercitării profesiei

Exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical este incompatibilă cu orice acțiune de natură a aduce atingere demnității profesionale de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical sau bunelor moravuri, conform Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercițiu al profesiei. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, asistentul medical generalist, moașa și, respectiv, asistentul medical este obligat să anunțe filiala Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România al cărui membru este.

Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali își exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art.28. Activitatea Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani, se desfasoara pe sectii, birouri si compartimente - **sefi de sectii, birouri si compartimente, asistentele sefe, au urmatoarele indatoriri:**

- sa stabileasca din timp sarcinile ce revin personalului din subordine;
- sa elaboreze si sa aplice masurile tehnico- organizatorice in vederea indeplinirii integrale a atributiilor si asigurarii unei asistente medicale de calitate;
- sa asigure planificarea din timp a aparaturii, instrumentarului, medicamentelor, materialelor, echipamentelor, pieselor de schimb, etc. ca si urmarirea aprovizionarii la timp cu toate cele de mai sus, in limitele atributiilor ce le revin;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- d) sa urmareasca incadrarea in alocatiile bugetare a consumului de medicamente, alimente si alte materiale, efectuand analize periodice cu intregul colectiv in subordine si luand masuri necesare pentru cheltuieli nejustificate;
- e) sa asigure ridicarea calificarii personalului din subordine si intarirea disciplinei muncii, precum si respectarea principiilor decentei medicale si eticii profesionale;
- f) sa urmareasca folosirea judicioasa si integrala a timpului de munca de catre fiecare salariat in subordine, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le revin acestora.
- g) **schimbarea programului** aprobat de manager, **prin graficul de lucru pentru tot personalul**, se poate face numai in situatii cu totul deosebite, **cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea managerului.**

Conducerea spitalului, sectiilor, birourilor si tuturor celorlalte compartimente ale spitalului, in afara obligatiilor ce le revin conform articolului precedent, au obligatia de a respecta si toate celelalte indatoriri ce le revin in calitate de salariați, conform prezentului regulament de ordine interioara.

Art. 29. Se interzice salariatilor:

- a) intrarea in sectii fara echipamentul de lucru sau protectie corespunzator, pastrarea obiectelor de imbracaminte individuala, alimente proprii in sectii, intrarea sau permiterea intrarii in sectoare cu acces interzis (laborator, bloc alimentar, termocentrala, statia de oxigen, punct acces, magazii, centrala telefonica, arhiva, caserie, farmacie, etc) fara aprobare si dispozitie de lucru;
- b) introducerea sau permiterea accesului persoanelor straine in spital, in afara programului de vizitarea bolnavilor sau in sectoarele in care accesul este interzis (laborator, bloc alimentar, termocentrala, statia de oxigen, punct acces, magazii, centrala telefonica, arhiva, caserie, farmacie etc)
- c) accesul in unitate-sectii, birouri, alte compartimente in afara orelor de serviciu si fara dispozitie sau aprobarea prealabila a conducerii;
- d) parasirea anticipata a locului de munca sau plecarea fara motive temeinice de la locul de munca in timpul programului, chiar fara a parasi unitatea, fara aprobarea sefului ierarhic, parasirea locului de munca pana la sosirea schimbului acolo unde se lucreaza in ture cu proces verbal de predare-primire cu semnatura; in cazul neprezentarii schimbului, salariatul este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru luarea de masuri si sa paraseasca locul de munca numai atunci cand ii soseste schimbul;
- e) compensarea orelor lucrate in zilele de sarbatoare, contrar programarii existente in graficele de serviciu sau de la sine putere, fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic superior, soliciatrea de concedii fara plata pentru lipsuri anterioare acesteia;
- f) internarea bolnavilor in sectie fara efectuarea igienizarii prealabile, examenul epidemiologic, echiparea in efectele spitalului, externarea gresita a bolnavilor fara documentele de iesire completate conform dispozitiilor in vigoare;
- g) neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor trasate de cadrele ierarhic superioare;
- h) somnul in timpul serviciului (pentru programul de zi al tuturor salariatilor si turele sau garzile de noapte ale personalului mediu, auxiliar si elementar) lasarea fara supraveghere in timpul programului de lucru a bolnavilor sau aparatelor;
- i) depasirea competentei si atributiilor de serviciu in raport de calificarea profesionala si permiterea acestora;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- j) pastrarea in conditii necorespunzatoare sau lipsite de securitate a medicamentelor de aparat si materialelor sanitare, lipsa mentionarii evidentei acestora si scaderea imediata a celor utilizate sau expirate ;
- k) pastrarea in conditii necorespunzatoare a aparaturii din dotare;
- l) completarea condicilor de medicamente neregulamentare;
- m) administrarea de medicamente sau alimente neindicate, contraindicate sau alterate, introducerea, sau permiterea introducerii in spital a alimentelor contraindicate, bauturi alcoolice, tigari din afara unitatii;
- n) se sanctioneaza neparticiparea la servitul mesei bolnavilor a asistentei de serviciu din sectie si neparticiparea medicului de garda pe spital la predarea alimentelor in blocul alimentar, neconsemnarea deficientelor constatate in materie;
- o) neasigurarea securitatii locului de munca in timpul si la sfarsitul programului de lucru.
- p) executarea in unitate si in timpul programului a unor lucrari straine de interesul acestuia si de sarcinile de serviciu;
- q) copierea fara autorizatie scrisa din partea conducerii, de acte, schite, planuri sau alte elemente privind activitatea unitatii si copierea de acte personale in cadrul unitatii, modificarea unor acte de catre salariati, precum si permiterea acestor fapte.
- r) orice activitate ce duce la impiedicarea activitatii altor salariati;
- s) refuzul de a furniza informatii asupra starii de sanatate a bolnavilor internati de catre salariatii competenti, furnizarea de informatii eronate sau de catre salariatii incompetenti in materie;
- t) atitudinea jignitoare fata de colegii de munca, bolnavi sau aparținători;
- u) imbaierea, spalarea, uscarea, calcarea lenjeriei personale a salariatilor in timpul programului sau in incinta unitatii.

CAPITOLUL IV

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.30. Prin egalitate de șanse între salariati se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor, indiferent de sex, etnie, religie, opinie politică și tratamentul egal al acestora .

Art. 31(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

(2) Pentru pervenirea acțiunilor de discriminare după criteriul de sex în domeniul muncii, la negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul unității, părțile contractante vor stabili introducerea



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobf.ro / www.pneumobf.ro

de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și clauze privind modul de soluționare a sesizărilor /reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(3) Angajați au dreptul, în cazul în care se considera discriminați în domeniul relațiilor de muncă, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentatilor salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(4) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana lezată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă în a căror rază teritorială își desfășoară activitatea faptuitorul, ori la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(5) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alin.(1) persoana discriminată care se considera discriminată are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(6) Plângerile persoanelor care se considera discriminate în domeniul relațiilor de muncă adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(7) Sindicatul din unitate sau reprezentanții salariaților au calitatea să reprezinte în justiție persoanele discriminate, la cererea acestora.

(8) Sindicatul din unitate sau reprezentanții salariaților care au calitatea să reprezinte în justiție persoanele discriminate, întreprind acțiunea în mod gratuit atunci când persoana discriminată nu dispune de mijloacele materiale necesare.

Art. 32. Nu sunt considerate discriminări :

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

Egalitatea de șanse și tratament în domeniul muncii

Art. 33. Prin egalitatea de șanse și tratament în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- 1) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- 2) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;
- (3) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- (4) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- (5) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- (6) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- (7) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

Art. 34. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

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

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

Art. 35. (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare.

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

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

Art.36. (1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favori sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 37. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept hărțuire sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

- 1) să prevadă în regulamentele de ordine interioară ale unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comitând acțiuni de discriminare directă, indirectă, după criteriul de sex sau hărțuire sexuală;
- 2) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin aplicarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

3) sa aplice imediat dupa sesizare sanctiunile disciplinare inpotriva oricarei manifestari de hartuire sexuala la locul de munca;

4) angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca încurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care încalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 38. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia în mod strict confidential si, în cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât împotriva reclamantului, cât si împotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrângere, în scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia îndeplinita la locul de munca se pedepseste cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 39. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute în legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

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

(6) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.

(7) Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

Art. 40. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi în vederea promovarii unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, în completarea celor prevazute de lege.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

(3) Toti salariații trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

CAPITOLUL V

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art.41. Orice salariat are dreptul sa sesizeze de bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

Art.42. În conformitate cu Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, personalul din institutii publice care reclamă sau semnalează incalcare ale legii, în cadrul unitatii, facute de persoane cu funcții de conducere sau executie, beneficiaza de protectie. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2.

Art.43. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
- b) managerul spitalului;
- c) comisiei de disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilități;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.44. In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este seful ierarhic ori persoana cu atributii de control, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 45. (1) Protectia muncii constituie un ansamblu de activitati institutionalizate avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca .

(2) Normele de protectie a muncii reprezinta un sistem unitar de masuri si reguli aplicabile tuturor participantilor in procesul specific de munca .

(3) Activitatea de protectie a muncii asigura aplicarea criteriilor ergonomice pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru reducerea efortului fizic, precum si masuri adecvate pentru munca femeilor si a tinerilor .

(4) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca.

(5) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatii financiare pentru salariatii.

(6) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii;

(7) Angajatorul are obligatia se organizeze instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul sanatatii si securitatii in munca;

Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

(8) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca si elaboreaza masuri de securitate si sanatate in munca, cu consultarea sindicatului si a comitetului de sanatate si securitate in munca;

(9) Angajatorul trebuie se organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

10) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

11) In sistemul sanitar, conditii corespunzatoare de lucru nu pot exista, fara asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor si a documentelor specifice muncii potrivit legii;

12) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

I -Echipamentele tehnice, echipamentul individual de protecție și de lucru, alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare.

Art.46. (1) Echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților, a persoanelor aflate în unitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii.

(2) Echipamentele tehnice din producția internă și din import trebuie să fie dotate cu aparatură de măsură și control al parametrilor tehnologici, precum și de prevenire și avertizare a stărilor de pericol.

(3) Echipamentele tehnice vor fi verificate, etalonate periodic conform planului anual de verificare și mentenanță întocmit de responsabilul cu echipamentele.

(4) Echipamentele tehnice necorespunzătoare vor fi etichetate (semnalizate) ca atare și nu vor fi folosite până la remedierea defectiunilor.

Art.47. (1) Echipamentul individual de protecție reprezintă mijloacele cu care este dotat fiecare participant în procesul de muncă pentru a fi protejat împotriva factorilor de risc.

(2) Echipamentul individual de protecție se acordă salariaților obligatoriu și gratuit, în funcție de locul și sarcina de muncă, în urma evaluării anuale a locurilor de muncă de către Comitetul de SSM.

(3) În cazul degradării echipamentului individual de protecție, respectiv al pierderii calitatilor de protecție, se acordă obligatoriu un nou echipament.

(4) Degradarea sau pierderea echipamentului individual de protecție înainte de termenul de utilizare prevăzut, din vina purtătorului, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Art.48. (1) Echipamentul individual de lucru reprezintă mijloacele pe care angajatorul le acordă unui salariat în vederea utilizării lor în timpul procesului de muncă, pentru a le proteja îmbrăcămintea.

(2) Echipamentul individual de lucru se stabilește de Comitetul de SSM în urma evaluării anuale a locului de muncă.

Art.49. Alimentația de protecție, se acordă, obligatoriu și gratuit, de către angajator persoanelor care lucrează în locuri de muncă cu condiții grele și vătămătoare, conform Contractului Colectiv de muncă la nivel de unitate aplicabil.

Art.50. Materialele igienico-sanitare se acordă, obligatoriu și gratuit, de către angajator persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită, conform Contractului Colectiv de muncă la nivel de unitate aplicabil.

II -Obligații privind realizarea măsurilor de protecție a muncii:

Obligațiile angajatorului

Art .51. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații :

a) să solicite inspectoratului de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderile ce le revin în cazul în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- e) să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor evaluate de către Comitetul de SSM, la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- h) să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- k) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- l) să asigure funcționarea corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- n) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, afara de cazurile în care menținerea acelei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.
- r) protejează personalul din spital și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Instruirea personalului

Art.52. (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă 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;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- 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.
- (2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:
- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
 - b) periodică și ori de câte ori este necesar.
- (3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.
- (4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.
- Instruirea prevăzută mai sus nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.
 - Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.
 - Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității.

Art.53. Instruirea personalului se face prin:

Instructaj introductiv general se face de către responsabilul cu protecția muncii pe unitate, pentru toate persoanele angajate, delegate sau voluntare. Elevilor școlilor sanitare și studenților, pentru practica profesională instructajul se face de către instructorul de practică al unității de învățământ conform prevederilor contractuale între părți.

Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectiv, și se face de către conducătorul locului de muncă.

Instructajul periodic se face întregului personal de către conducătorul locului de muncă, și are drept scop aprofundarea normelor de protecție a muncii și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Obligațiile angajatorilor

Art. 54. 1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2) În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 3) Obligațiile se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.55. Salariații unităților medicale sunt obligați să respecte:

- traseele de deplasare și de la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea societății;
- să cunoască caracteristicile funcționale ale instalațiilor, utilajelor la care lucrează;
- să respecte curățenia și ordinea la locul de muncă;
- să se prezinte la lucru la ora stabilită în program conform graficelor de lucru;
- să fie în deplină capacitate de muncă nefiind acceptați în stare fizică și psihică necorespunzătoare;
- să respecte circuitul medical și instrucțiunile de exploatare ale aparaturii din dotare.
- să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice accident de muncă defecțiune sau altă situație care constituie un pericol;
- să poarte echipament de protecție adecvat;
- orice intervenție asupra instalațiilor electrice se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică și numai de persoane calificate și autorizate.

Art.56. Este interzis:

- să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate;
- să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
- să efectueze alte lucrări străine de interesul unității;
- să lase fără supraveghere în timpul programului, instalațiile în funcțiune și să părăsească locul de muncă;
- să introducă în unitate produse sau obiecte pentru comercializare sau obiecte prohibite (arme, droguri);



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- să rămână sau să revină la locul de muncă în afara programului fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

Art.57. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecția muncii primită de la angajatorul său.

In acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase, instrumentarul din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați. Aceasta regula va fi respectată și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca și invers.
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de imediat conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniu securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l) să se supună controlului medical atât la angajare, cât și periodic.

Supravegherea sănătății

Art.58. Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

(1) Măsurile prevăzute mai sus vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

III -Accidentele de munca si bolile profesionale

Accidentele de munca

Art.59. Prin accident de munca se intelege vatamarea violenta a organismului, precum si intoxicatia acuta profesionala, care au loc in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridica a contractului in baza caruia se desfasoara activitatea, si care provoaca incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile, invaliditate ori deces.

Art.60. Este, de asemenea, accident de munca :

- a) accidentul suferit de elevi sau studenti in timpul efectuarii practicii profesionale;
- b) accidentul suferit de orice persoana ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa, pentru prevenirea ori inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public sau pentru salvarea de vieti omenesti;
- c) accidentul survenit in timpul si pe traseul normal al deplasarii de la locul de munca la domiciliu si invers;
- d) accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca are loc la sediul spitalului, ori in alt loc de munca organizat de acesta, in timpul programului de munca si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului.

Art. 61. Accidentul de munca se clasifica, in raport cu urmarile produse si cu numarul persoanelor accidentate, in :

- a) accident care produce incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile;
- b) accident care produce invaliditate;
- c) accident mortal;
- d) accident colectiv, cand sunt accidentate cel putin 3 persoane in acelasi timp si din aceeași cauza .

Art. 62. (1) Accidentul de munca va fi comunicat de indata conducerii spitalului, de catre conducatorul locului de munca sau de orice alta persoana care are cunostinta despre producerea accidentului;

(2) Accidentul de munca urmat de incapacitate temporara de munca ori, dupa caz, urmat de invaliditate sau deces, precum si accidentul de munca colectiv vor fi comunicate de indata de catre conducerea spitalului, Inspectoratului Teritorial de Munca si, dupa caz, organelor de urmarire penala competente, potrivit legii .

(3) In cazul accidentelor de circulatie produse pe drumurile publice, in care printre victime sunt si persoane aflate in indeplinirea unor sarcini de serviciu, conducerea spitalului va anunta de indata inspectoratul teritorial de munca din judetul in raza caruia s-a produs accidentul .

Art. 63. Cercetarea accidentelor de munca se efectueaza astfel:

- a) de catre conducerea spitalului, in cazul accidentului care a produs incapacitate temporara de munca;
- b) de catre inspectorate teritoriale de munca, in cazul accidentelor care au produs invaliditate, deces si al accidentelor colective;
- c) In comisia pentru cercetarea accidentelor de munca va face parte si un reprezentant al sindicatului.

Art. 64. Rezultatul cercetarii accidentului de munca se va consemna intr-un proces-verbal care va stabili:

- a) cauzele si imprejurările in care a avut loc accidentul;
- b) prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate;
- c) persoanele care se fac raspunzatoare de nerespectarea normelor de protectie a muncii;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- d) sancțiunile aplicate;
- e) persoana la care se înregistrează accidentul;
- f) măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente.

Art. 65. (1) Înregistrarea accidentului de muncă se face în baza procesului-verbal de cercetare, de către persoana juridică la care s-a produs accidentul.

(2) Accidentele suferite de elevi sau studenți în timpul desfășurării practicii profesionale se înregistrează de către conducerea spitalului.

(3) Accidentul de muncă suferit de o persoană în condițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare se înregistrează de către conducerea spitalului.

(4) Accidentul de muncă înregistrat de către conducerea spitalului se raportează la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Bolile profesionale

Art. 66. (1) Bolile profesionale sunt afecțiunile care se produc ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzate de factori nocivi fizici, chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

(2) Sunt boli profesionale și afecțiunile suferite de elevi sau studenți în timpul efectuării practicii profesionale.

(3) Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii unității sanitare care acordă asistența medicală participanților la procesul de muncă desfășurat de către Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani.

(4) Bolile profesionale se comunică Inspectoratului județean de poliție sanitară și medicina preventivă, indiferent dacă sunt sau nu urmate de incapacitate temporară de muncă.

Art. 67. (1) Cercetarea îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri din aceleași cauze se fac de inspectoratul de poliție sanitară și medicina preventivă al județului împreună cu inspectoratul teritorial de muncă.

(2) Rezultatul cercetării bolii profesionale se consemnează într-un proces-verbal care va cuprinde elementele prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare.

(3) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boala profesională, cât și ca accident de muncă în conformitate cu prevederile legale.

Art. 68. (1) Înregistrarea bolilor profesionale se face, în baza procesului-verbal de cercetare, de către conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani.

(2) Bolile profesionale înregistrate de conducerea spitalului se raportează la Inspectoratul de poliție sanitară și de medicina preventivă.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

IV. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

Art. 69. Angajatorul are următoarele obligații:

1. a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
2. Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
3. Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

Art. 70. Angajatorul are următoarele obligații:

1. a) 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;
- b) 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;
- c) 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.
2. 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.
3. Angajatorul trebuie 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 lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
4. Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

V. REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENTĂ

Art. 71. Obligațiile conducerii unității în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- să stabilească, prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- să asigure instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- să repartizeze la locul de muncă numai persoane care cunosc bine echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere al situațiilor de urgență;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele necesare pentru acordarea primului ajutor;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 (trei) zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.72. Obligații ale salariaților în domeniul situațiilor de urgență:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I., specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
- să participe la instructajele și acțiunile instructiv educative pe linie de P.S.I. și protecție civilă, precum și la exercitiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- sa respecte strict si intocmai, regulile stabilite sau dispozitiile primite din partea sefilor ierarhici in ceea ce priveste folosirea corecta a instalatiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operatii speciale, a interventiilor, etc; se interzice cu desavarsire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozitiile primite, precum si orice initiativa proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de interventii, neorganizate sau neordonate de sefi ierarhici;
- anunta de indata, la seful ierarhic despre inceputurile de incendiu izbucnite;
- efectueaza imediat operatiunile de prima interventie, cu utilizarea tuturor mijloacelor de interventie aflate in dotarea locului de munca, in conformitate cu regulile stabilite, precum si participarea in continuare la operatiunile de stingere a incendiilor si de inlaturare a urmarilor acestora ;
- aduce de indata, la cunostinta conducatorului sectorului de activitate, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura ce constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de P.S.I. si de protectie civila;
- sa nu depuna pe corpurile de incalzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracaminte sau alte materiale combustibile ;
- sa nu blocheze caile si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
- sa nu intervina, sub nici un motiv, la instalatii aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusa imediat la cunostinta sefului ierarhic;
- sa nu lase in incaperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde si declansa incendii;
- intretinerea in buna stare de functionare a instalatiilor, utilajelor si aparatelor tehnologice, cat si a instalatiilor, dispozitivelor si mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora in alte scopuri) ;
- folosirea si pastrarea, in conformitate cu regulile stabilite, a echipamentului de protectie, dispozitivelor si mijloacele de siguranta si de interventie ;
- sa respecte in unitate regulile stabilite privind fumatul si introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca, in locurile interzise si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari cu foc deschis;
- personalul salariat, raspunde de respectarea ordinei si disciplinei in munca, de aplicarea tuturor masurilor prevazute sau primite, destinate sa preantampine si sa inlature orice situatie care ar pune in primejdie viata si sanatatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranta instalatiilor;
- sa nu foloseasca pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumanari, hartii aprinse, etc.) in spatiile de depozitare, sau in orice alt loc in care este interzis Focul Deschis;
- sa verifice obligatoriu locul de munca, la inceperea programului precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendii.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL VII

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.73. Angajatorul asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor și ia măsuri de protecție socială conform Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare, pentru salariații gravida și care alăptează.

Art.74. Salariații gravide au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea și să informeze în scris unitatea despre starea lor. În cazul în care salariații nu informează în scris unitatea, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevăzute în prezentul capitol.

Art.75. Spitalul, ca angajator, are următoarele obligații privind salariații gravide:

- să prevină expunerea salariaților la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să nu constrângă salariații să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou - născut, după caz;
- să evalueze anual, condițiile de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariaților care se afla în una din situațiile de mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele se consemnează în scris);
- să înmâneze în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariaților;
- să informeze în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă;
- să înștiințeze medicul de medicină muncii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se afla în una dintre situațiile de mai sus;
- să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței;
- 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 sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- să îi asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus sau, respectiv, pentru mișcare;
- să acorde salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- salariațele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare;
- la cererea salariaților, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- salariațele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea salariaților este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi. Solicitarea salarietei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte. In cazul in care, din motive justificate, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform legii;

- salariatele gravide sau care alapteaza nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau penibil.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PREVEDERILE SPECIALE REFERITOARE LA PROTECTIA DREPTURILOR SI OBLIGATIILOR PACIENTILOR

Art. 76. Drepturile pacientilor prevazute de Legii 46/2003:

- a) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate
- b) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare. Dreptul pacientului la informatia medicala legata de starea de sanatate este garantat.
- c) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
- d) (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si normelor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
- e) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic.
- f) Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.
- g) Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
- h) Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.
- i) Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, numai cu acordul pacientului.
- j) Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
- k) Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art. 77. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală .

- a) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa , consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- b) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- c) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- d) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- e)(1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- f) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- g) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
- h) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără acordul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art.78. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului .

- a) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- b) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- c) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- d) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- e)(1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 79. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale .

- a)(1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si Familiei in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunostinta publicului.

b) (1) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

c) Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale, pentru a putea muri in demnitate.

d) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

e) Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

f) (1) Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

(2) Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

g) (1) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.

Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

h) Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

i) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in prezenta lege atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art.80. Obligatiile asiguratilor:

a) sa se inscrie pe lista unui medic de familie acreditat;

b) sa respecte cu strictete tratamentul si indicatiile medicului;

c) sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico sanitar din unitate;

d) sa prezinte furnizorului de servicii medicale documentele justificative ce atesta calitatea de asigurat;

Obligatiile pacientilor internati:

1. Bolnavii vor avea asupra lor si vor folosi obiecte personale de igiena: prosop, sapun, piepten, pasta si periuta de dinti, hartie igienica, etc.;

2. Bolnavii vor efectua zilnic igiena generala sau partiala in cazuri speciale: ec. cei imobilizati la pat;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

3. Bolnavii vor respecta instructiunile indicate de personalul medical in legatura cu modul de administrare a medicamentelor;
4. Usa salonului va fi mentinuta inchisa: aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi;
5. Conform Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, **in spital este interzis fumatul**;
6. Este interzis pentru bolnavii deplasabili sa mananze in salon; cei imobilizati la pat vor servi masa respectand instructiunile personalului;
7. Bolnavii nu au voie sa foloseasca ziare pentru a manca pe ele, sau sa tapeteze noptierele: alimentele nu vor fi depozitate intre geamuri sau sertare langa obiecte de igiena si medicamente. Toate alimentele vor fi depozitate in frigider ambalate corespunzator;
8. Este interzisa pastrarea bagajelor in salon, sub paturi, bolnavii vor depune imbracamintea de strada la magazia de haine;
9. Este interzis ca pacientii sa aduca in salon ghivece cu flori sau sa puna flori taiate in apa;
10. Iesirea sau plecarea din sectie se face numai cu permisiunea medicala;
11. Este interzis ca bolnavii sa se deplaseze la consultatiile interclinice in pijama, ei vor fi protejati cu halat de protectie si insotiti de personalul spitalului;
12. Bolnavii vor fi informati de personal cum se colecteaza deseurile menajere si medicale si vor respecta instructiunile primite;
13. Vizitele apartinatorilor vor respecta programul de vizita afisat si vor intra in salon numai dupa ce vor primi halat si masca de protectie;
14. Este interzis pentru vizitatori sau insotitori atingerea sau folosirea aparaturii si echipamentelor medicale din cadrul sectiilor;
15. Este interzis cu desavarsire consumarea bauturilor alcoolice;
16. Bolnavii si apartinatorii sunt obligati sa pastreze curatenia si integritatea obiectelor sanitare, mobilierului, echipamentelor medicale si lenjeriei din dotarea salonului;
17. Bolnavii si apartinatorii trebuie sa pastreze ordinea, linistea si sa adopte un comportament cuviincios fata de ceilalti pacienti si personal.



respira sănătate

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND BUNA FUNCTIONARE,EXPLOATAREA SI INTRETINEREA INSTALATIILOR, ECHIPAMENTELOR MEDICALE SI NEMEDICALE

Art. 81. Locurile de munca, instalatiile, utilajele, echipamentele cu grad ridicat de pericol în exploatare prevazute în reglementarile legale sunt:

- a. instalatiile de oxigen pe sectii medicale
- b. laboratorul de radiologie
- c. laboratorul de analize medicale
- d. explorari functionale
- e. bucătăria
- f. spălătoria
- g. centrala termica
- h. grupul electrogen

Art. 82. Organizarea activitatii în aceste locuri de munca trebuie sa asigure desfasurarea neintrerupta a proceselor de munca, potrivit registrului de lucru aprobat, respectarea cu strictete a disciplinei tehnologice si a tuturor regulilor de disciplina a muncii, prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice.

La indeplinirea obligatiilor de munca, personalul prevazut la aceste locuri de munca raspunde direct de respectarea cu strictete a normelor privind desfasurarea ordinii si înlaturarea oricaror situatii care ar pune în pericol viata sau sanatatea oamenilor, ori functionarea neintrerupta si in conditii de deplina siguranta a instalatiilor si masinilor.

Art. 83. (1) Personalul este obligat sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor si echipamentelor medicale si nemedicale, sa respecte cu strictete normele tehnice de exploatare si intretinere, precum si normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor. Se interzice parasirea locului de munca, introducerea unor materiale sau produse care ar putea provoca explozii.

(2) In timpul programului de lucru personalul poate parasi postul numai cu aprobarea sefului ierarhic si numai dupa ce acesta a desemnat un înlocuitor pentru supravegherea utilajelor.

(3) Se interzice personalului sau altor persoane sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice în unitate, precum si prezentarea la programul de lucru sub influenta alcoolului.

(4) Nerespectarea obligatiilor prevazute în prezentul articol se sanctioneaza dupa caz disciplinar, contraventional, penal sau material ori civil potrivit legii.

Art. 84. Sefii de sectii/compartimente raspund de realizarea conditiilor necesare pentru functionarea neintrerupta si în deplina siguranta a instalatiilor, utilajelor si masinilor, prevenirea accidentelor sau incendiilor, de dotarea locurilor de munca cu prescriptiile tehnice deexploatare necesare, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice si a reparatiilor planificate, de luare a tuturor masurilor pentru evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale.

Art. 85. Sefii de sectii/compartimente sunt obligati sa asigure întarirea ordinii si disciplinei la fiecare loc de munca, supraveghere permanenta a personalului, respectarea riguroasa de catre executant a



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

tehnologiilor de exploatare si sa controleze, la intrarea în schimb, daca personalul din subordine este apt pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art.86. Regulamentele de exploatare a instalatiilor se elaboreaza în conformitate cu documentatiile tehnice si se aproba de catre conducerea unitatii

CAPITOLUL X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE DURATA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 87. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Reguli concrete privind disciplina muncii în spital.

1. Personalul medico sanitar si auxiliar sanitar din spital are obligația de a avea un comportament etic față de bolnav și față de aparținătorii acestuia. Personalul spitalului va urmări permanent respectarea drepturilor pacienților inclusiv acordarea dreptului la respectul cuvenit ca persoane umane.

2. Salariații trebuie să-și exercite profesia în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.

3. Sunt obligatorii pentru toți salariații: respectarea normelor PSI și de protecție a muncii, respectarea normelor privind gestionarea și colectarea deșeurilor medicale;

4. Este obligatorie respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

5. Este obligatorie buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar, pentru salariații care, în desfășurarea activității au contact cu acestea. În cazul în care, din culpa lor deteriorează, distrug sau pierd instrumentarul din dotare, vor răspunde patrimonial, urmand să plătească unității în raport cu paguba produsă.

6. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital are obligația de a purta echipament de protecție care va fi schimbat zilnic si ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. La echipamentul de protecție va purta ecusonul de identificare.

7. Salariații răspund de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și sunt obligați să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

8. Alte reguli concrete privind disciplina muncii în unitate sunt stabilite în fișele postului pentru fiecare salariat, în funcție de specificul activității fiecăruia. Angajații sunt obligați să respecte și să îndeplinească atribuțiile trasate în fișa postului, nerespectarea acestei obligații constituind abatere disciplinară.

Art. 88. Se considera abateri grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conform Codului Muncii, urmatoarele fapte:

➤ lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- parásirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte;
- neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea gresita a acestuia, neacordarea ingrijirii bolnavilor;
- achizitionarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor in conditii necorespunzatoare, prepararea alimentelor in mod necorespunzator sau neigienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzatoare care duc la agravarea starii lor de sanatate;
- sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel, aparținand unitatii;
- executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului;
- eliberarea de inscristuri publice contrar dispozitiilor legale sau de catre persoane incompetente, de adeverinte sau alte inscristuri neconforme realitatii sau de catre persoane incompetente, precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnături decat cele ale persoanelor autorizate;
- conditionarea asistentei medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de rețete speciale, operatii, eliberarea de certificate medicale si efectuării oricaror lucrari
- folosirea mijloacelor brutale in aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora- injurii grave, loviri, cat si in relatiile de serviciu;
- dezinformarea, inducerea in eroare, refuzul de a furniza date sau informatii soliciatate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activitatii sanitare, activitatea curenta, problemelor de statistica sau oricaror altor situatii de fapt intervenite in cadrul unitatii (accidente disciplinare, decese);
- incalcarea normelor de igiena sau antiepidemice cu consecinta- aparitia unor infectii intraspitalicesti;
- tamponarea autovehiculelor din vina angajatilor, predarea acestora pentru conducere altor conducatori auto, si folosirea autovehiculelor unitatii in interes personal;
- introducerea, consumarea de bauturi alcoolice in incinta unitatii sau venirea la serviciu in stare de ebrietate;
- lipsa nejustificata din serviciu, neasigurarea continuitatii activitatii in ture, somnul in timpul serviciului (exceptie medicul de garda) si orice neglijenta care prejudiciaza starea de sanatate a bolnavilor.
- nerespectarea secretului de serviciu, a confidentialitatii, instrainarea documentelor unitatii, denigrarea colegilor sau unitatii, concurenta neloiala;
- crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii in unitate;
- refuzul de a se supune controlului la intrarea si iesirea din unitate;
- refuzul de a participa la timp la activitati comune;
- superficialitatea (reaua-vointa, sustragerea de la indeplinirea atributiilor, neglijenta in serviciu;
- refuzul de a primi / preda si semna de primire / predare a documentelor;
- neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;
- nerespectarea regulilor de ordine si disciplina in unitate;
- refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul de ordine interioara;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- comportament neadecvat fata de pacient, incalcarea drepturilor acestuia;
- intrarea sau permiterea intrarii fara aprobare si dispozitie de lucru in sectoarele cu acces interzis (laborator, bloc alimentar, termocentrala, punct acces, magazine, centrala telefonica, arhiva, casierie, farmacie, etc).

Timpul de muncă si de odihna

Art. 89. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil sau legislației în vigoare.

Art. 90. (1) Pentru angajații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Personalul din unitățile publice cu paturi din sectorul sanitar, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a.

Numarul de zile in care isi desfasoara activitatea in tura a 2-a si a 3-a va fi propus de Consiliul Medical si aprobat de Comitetul Director al unitatii, pe baza de grafice lunare, in asa fel incit sa se asigure continuitatea activitatii.

(4) În conformitate cu art.115 din Codul Muncii și O.M.S. 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, durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore pe zi pentru următoarele categorii de personal:

- personalul care lucrează în laboratorul de analize medicale = 7 ore pe zi;
- personalul care lucrează în radiologie = 6 ore pe zi;
- medicii și personalul superior sanitar (farmacist, chimist, biolog) = 7 ore pe zi;

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 (două) zile de repaus. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și afișate la locul de muncă. Derogările individuale de la acest program (în cazuri bine justificate) pot fi aprobate de șeful ierarhic.

Art. 91. Prezența salariaților la serviciu se face în baza graficelor lunare de activitate, pe locuri de muncă, întocmite de șeful de compartiment, secție și aprobate de conducerea unitatii. Modificarea graficelor lunare se poate face în situații deosebite numai cu acordul scris al șefului de compartiment, secție și al conducătorului unitatii.

Art.92. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții, birouri și compartimente, cu trecerea orei de începere a programului și orei de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful secției/biroului/compartimentului.

Art. 93. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.94. Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună se stabilește:

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

Art. 95. (1) Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program: 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

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

(4) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite.

(5) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbătă și duminică.

Art.96.(1). Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(2). Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(3). În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea a unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art.97. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.98. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.99. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie ;
- 24 ianuarie ;
- prima și a doua zi de Paști ;
- prima și a doua zi de Rusalii ;
- 7 aprilie – Ziua Mondială ai Națională a Sănătății, cu recuperare în 30 de zile lucrătoare ;
- 1 mai ;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie - Sf. Andrei
- 1 decembrie ;
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.100. Sporul de 100 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, pentru salariații ce lucrează în unități prevăzute la art.140, 141 din Codul Muncii (unități sanitare și de alimentație publică precum și locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității), va fi acordat în cazul în care din motive justificate nu se acordă zile libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală.

Art. 101. Program de activitate :

Manager spital	8 ore /zi	07:00-15:00
Director medical	8 ore /zi	07:00-15:00
Director financiar-contabil	8 ore /zi	07:00-15:00
Sefii de laboratoare	7 ore/ zi	07:00-14:00
Sefii de sectii	7 ore /zi	08:00-15:00

a) Secții cu paturi

Medic sef sectie	7 ore /zi	08:00-15:00
------------------	-----------	-------------

Medici - 7 ore in medie pe zi, din care :

- Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, program integrat ambulatoriu- spital între orele: 8:00 – 14:00;
- 18 ore de gardă lunar garda obligatorie ;
- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 de ore.

Personal mediu sanitar : 8 ore pe zi dupa cum urmeaza :

tura a I a	07:00-15:00
tura a II a	15:00-23:00
tura a III a	23:00-07:00

Personalul auxiliar sanitar -8 ore pe zi, dupa cum urmeaza :

tura a I a	06:00-14:00
tura a II a	14:00-22:00
tura a III a	22:00-06:00

b)

Camera de garda	Medic	7 ore/ zi	08:00-15:00
	Personal mediu sanitar	8 ore/ zi	07:00-15:00

c) Laborator clinic

Medic	7 ore/ zi	07:00-14:00
Alt personal sup sanitar	7 ore/ zi	07:00-14:00



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Personal mediu sanitar	7 ore/ zi	07:00-14:00
Personal auxiliar sanitar	7 ore/ zi	07:00-14:00

d) Laborator radiologie

Medic	6 ore/ zi	08:00-14:00
Personal mediu sanitar	6 ore/ zi	
	tura a I a	08:00-14:00
	tura a II a	09:00-15:00

e) Farmacie

Farmacit	7 ore/ zi	08:00-15:00
Personal mediu sanitar	8 ore/ zi	
	tura a I a	07:00-15:00
	tura a II a	09:00-17:00
Personal auxiliar sanitar	8 ore/ zi	06:00-14:00

f) Ambulator de specialitate

Medici : program integrat spital ambulator, conform programului lunar de lucru
Personal mediu sanitar: 8 ore/zi: 07:00-15:00

g) Dispensar TBC:

Medici	7 ore/ zi	08:00-15:00
Personal mediu sanitar	8 ore/ zi	07:00-15:00
Personal auxiliar sanitar	8 ore/ zi	06:00-14:00

h) Personal TESA, statistica medicala: 8 ore pe zi : 7:00 - 15:00 .



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobf.ro / www.pneumobf.ro

i)

Muncitori intretinere	8 ore/ zi	07:00-15:00
Muncitori spalatoresc	8 ore/ zi	06:00-14:00
Muncitori centrala termica si deservire	8 ore/ zi	
	tura a I a	06:00-14:00
in situatii deosebite		05:00-13:00
	tura a II a	14:00-22:00
in situatii deosebite		16:00-24:00
Bucatari	8 ore / zi	
	tura a I a	06:00-14:00
	tura a II a	12:00-20:00
	duminica	06:00-14:00
Magazia de alimente si materiale	8 ore / zi	07:00-15:00

Art. 102. In situatii speciale, pentru anumiți salariați, pentru perioada de un anumit specific de munca, conducerea unitatii poate fixa programe de munca diferite fata de alineatele din precedentul articol.

Art. 103. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul spitalului.

ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR

Art. 104. Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda. La nivelul spitalului este organizata o linie de garda.

Art. 105. Garda se instituie in unitatile cu paturi pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

Art. 106.(1). Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

(2). Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de functii.

(3). Orele de garda constituie vechime in munca si in specialitate.

(4). Orele de garda efectuate in afara programului normal de lucru se includ in veniturile salariale brute lunare in functie de care se determina numarul de puncte realizat in fiecare luna, pe baza carora se determina cuantumul pensiei.

Art. 107. Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

Art. 108. (1). Programul garzilor la nivelul fiecarei unitati sanitare se intocmeste lunar de catre directorul medical sau de catre un medic delegat si se aproba de managerul unitatii sanitare.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

(2). Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul Directorului Medical și cu aprobarea Managerului.

(3). Orele de garda prestate se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Art. 109. Pentru zilele lucrătoare ora de începere a gardii va fi de 14:00 până a doua zi dimineață la ora 08:00, iar în zilele în care nu se lucrează, sâmbătă, duminică, sărbători legale, garda începe dimineață la ora 8,00 și durează 24 de ore.

Art. 110. Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pot fi scutiți de a efectua gardă:

- pensionari de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu 1/4, pe bază de certificat medical.
- directorul medical.

Art. 111. (1). Pentru pacienții internați în spital în cursul gardii, medicul de gardă are obligația de a consemna în foaia de observație a cazurilor ce nu constituie urgență medicală, starea prezentă, medicația administrată la internare și în funcție de documentele medicale prezentate de pacient, rezultatele analizelor medicale efectuate anterior sau nu, a radiografiilor prezentate sau nu, va indica pe foaia de observație sub semnatura și parafă analizele medicale ce vor fi efectuate în dimineața următoare.

(2). Orice prezentare în gardă va fi înregistrată în Registrul de Prezentări în gardă, cu completarea tuturor rubricilor.

(3). Pentru pacienții internați în cursul zilei (8,00 – 14,00) obligativitatea indicatiei de investigații paraclinice revine medicului curant la care pacientul este repartizat. În cazurile excepționale, cînd pacientul nu poate fi repartizat, obligativitatea revine medicului care a efectuat internarea.

(4). Toate internările, cu excepția urgențelor, trebuie obligatoriu avizate de medicul șef de secție. Avizul de internare va fi consemnat pe FOCG/biletul de internare emis de medicul de familie sau specialist.

(5). Toate externările vor fi de asemenea avizate de medicul șef de secție. La externare, li se vor elibera obligatoriu Scrisori Medicale adresate medicului ce a solicitat internarea (medic de familie sau specialist) cu toate recomandările considerate necesare.

(6). Scrisorile Medicale vor fi eliberate și cazurilor internate de urgență (fără bilet de internare emis de medicul de familie /specialist).

Art. 112. În sectoarele în care se lucrează în ture, angajatul care iese din schimb, nu poate părăsi serviciul până venirea înlocuitorului și predarea turei pe baza de proces verbal. În secțiile cu paturi predarea turei se face la patul bolnavului. În cazul neprezentării medicului de gardă, medicul de serviciu nu va părăsi locul de muncă până la sosirea acestuia sau desemnarea de către directorul medical/medicul șef de secție a unui înlocuitor.

Art. 113. Evidența tuturor salariatilor la programul de lucru se ține prin condicile de prezență aflate la nivelul secțiilor, serviciilor și celelalte compartimente ale unității și pe care toți salariatii au obligația de a le semna la începutul și sfârșitul programului de lucru.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Concediul de odihna

Art. 114. Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariaților.

Evidența concediilor de odihna anuale se ține de către birou RUNOS, în baza planificărilor întocmite și vizate de către șefii de secții /compartimente /birouri și aprobate de către manager la începutul fiecărui an calendaristic, astfel încât să asigure bunul mers al activității, cât și interesele salariaților.

Art. 115. Programarea concediilor de odihnă pentru anul următor se face până la sfârșitul lunii decembrie a anului precedent de conducerea secțiilor/compartimentelor/birourilor, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

Art. 116. Durata minimă a concediilor de odihna anual este de 21 de zile lucrătoare.

La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediu de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, se consideră perioade de activitate prestată.

Vechimea în muncă	Durata concediului
între 0-1 an	21 zile lucrătoare
între 1-5 ani	22 zile lucrătoare
între 5-10 ani	23 zile lucrătoare
între 10-15 ani	25 zile lucrătoare
între 15-20 ani	28 zile lucrătoare
peste 20 ani	30 zile lucrătoare

Concediile de odihnă menționate, se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

De asemenea salariații din cadrul spitalului beneficiază conform CCM de concediu de odihnă suplimentar, după cum urmează:

Comitet director	4 zile suplimentare
Birou fin-contabil	4 zile suplimentare
Birou achiziții	4 zile suplimentare
Birou RUNOS	4 zile suplimentare
Birou informatică	4 zile suplimentare
Sectia I:	
Medici	8 zile suplimentare
Asistenți	8 zile suplimentare
Infirmiere	8 zile suplimentare
Ingrijitoare	8 zile suplimentare
Sectia II:	
Medici	8 zile suplimentare



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Asistenti	8 zile suplimentare
Infirmiere	8 zile suplimentare
Ingrijitoare	8 zile suplimentare
Farmacie	3 zile suplimentare
Laborator Radiologie	9 zile suplimentare
Laborator analize medicale+BK	8 zile suplimentare
Camera de garda	8 zile suplimentare
Ambulatoriu	4 zile suplimentare
Explorari functionale	4 zile suplimentare
Dispensar	4 zile suplimentare
Medici rezidenti sectie	8 zile suplimentare
Medici rezidenti dispensar	4 zile suplimentare
CPIAAM	4 zile suplimentare
Muncitori:	
Electrician	4 zile suplimentare
Zidar	4 zile suplimentare
Fochisti	5 zile suplimentare
Soferi	4 zile suplimentare
Lacatus	4 zile suplimentare
Paznic	4 zile suplimentare
Lenjereasa	6 zile suplimentare
Garderobier	6 zile suplimentare
Spalatoresc	6 zile suplimentare
Bucatarie	3 zile suplimentare

Art. 117. Salariatilor li se va acorda concediul de odihna anual numai in baza planificarii, schimbarea datei concediului putand avea loc numai pe baza de cerere temeinic justificata, aprobata de catre seful de sectie /compartiment /birou si manager cu asigurarea unui inlocuitor.

In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

Cererile de concediu de odihna se vor depune pentru aprobare cu cel putin o zi inainte de plecarea in concediu a salariatului, avand si acordul persoanei care inlocuieste salariatul ce pleaca in concediu.

Indemnizatia de concediu se plateste cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de a pleca in concediu/ odata cu drepturile salariale. In situatia in care se doreste plata indemnizatiei de concediu in avans, salariatul trebuie sa depuna cererea de concediu cu cel putin 8 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 118. Salariatii vor putea pleca in concediu de odihna numai dupa aprobarea de catre manager a cererii intocmite in acest sens, in care se va indica durata concediului de odihna si datele intre care se cuprinde. Cererea de concediu va fi semnata de catre salariat, precum si de catre inlocuitorul acestuia



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

pe perioada concediului, va purta viza sefului de sectie/ compartiment /birou si va fi predată la secretariatul unitatii pentru inregistrare si semnare de catre manager. După aprobare de catre managerul unitatii, cererea de concediu va fi directionata catre birou RUNOS.

Art. 119. Incalcarea acestei dispozitii se considera abatere disciplinara. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

In cazul in care cererile de concediu de odihna ale salariatilor ajung in timp util la birou RUNOS si din motive bine intemeiate acestea nu se aproba, salariatii vor fi instiintati cu privire la neaprobarea cererilor de concediu de odihna.

Art. 120. Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate; aceasta poate fi rechemata din concediu numai prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art. 121. Suspendarea contractului individual de munca genereaza diminuarea duratei efective a concediului de odihna, proportional cu perioada suspendarii.

Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

Art. 122. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Eventualele modificari vor fi consemnate intr-o noua programare, aprobata de catre managerul unitatii si prezentata la birou RUNOS.

Zile libere

Art.123. (1). In cazul unor evenimente familiale deosebite (decesul rudelor de gradul I-II, nasterea unui copil, casatoria salariatului, casatoria copilului), salariatii au dreptul la zile libere platite care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2). Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

casatoria salariatului	5 zile lucratoare
casatoria unui copil	3 zile lucratoare
concediu paternal	5 zile sau 15 zile dupa caz conform legii
decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv	5 zile lucratoare

La nasterea unui copil + 10 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Concedii medicale; concedii fara plata

Art. 124. Certificatele medicale ale salariaților nu se vor onora de către serviciul financiar contabil fără aprobarea managerului unității.

Art. 125. Plecarea în concediu fără plată, înainte ca cererea să fie aprobată de managerul unității este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Art. 126. În situația în care salariații intra în incapacitate temporară de muncă, aceștia sunt obligați să anunțe șeful ierarhic superior și biroul RUNOS. În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 01 ale lunii următoare, la biroul RUNOS cu toate avizele necesare. În caz contrar unitatea își rezervă dreptul de a lua măsuri disciplinare conform Codului Muncii.

Art. 127. Personalul încadrat în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci când se află în una din situații:

- în caz de graviditate, lehoz și pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită de certificat medical;
- pensionare de invaliditate grad III.

Art. 128. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare.

Conform art. 155 din Codul Muncii, concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Spitalul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(1) 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. Cursul la care participă salariatul trebuie să figureze și în planul anual de perfecționare.

(2) 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 condițiilor stabilite la alin. (1).

Dacă salariatul își asigură din banii săi participarea la formarea profesională în condițiile prevăzute de lege, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1) din Codul Muncii.

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.

Concediu pentru formare profesională (EMC):

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

prevăzute la art. 156 alin. (1) (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.)

Art.129. Salariații au dreptul la concediul fără plată pentru:

1. Formare profesională - nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an, pentru:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate

2. Interese personale

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. În acest caz, durata concediului fără plată se stabilește prin acordul părților, fără limitare în timp, și se poate acorda pentru:

- a) îngrijire copil bolnav, dacă nu beneficiază de concediu medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- c) pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate pentru tratament în străinătate;
- d) pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților, cu consultarea sindicatelor și conform contractului colectiv de muncă aplicabil;

Art.130. Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Art.131. Reîntoarcerea înainte de data solicitată nu se aprobă, decât în cazuri bine justificate și cu condiția ca postul să nu fi fost ocupat pe durata suspendării contractului de muncă al titularului.

Art.132. Concediile fără plată se vor acorda salariaților în baza unor motive temeinice și situații excepționale, cererea pentru acordarea concediului fără plată, în mod obligatoriu trebuie să poarte avizul șefului de secție / compartiment / birou din care face parte solicitantul precum și al reprezentantului sindicatului. Se interzice salariaților solicitarea de concedii fără plată cu data retroactivă, după efectuarea de lipsuri nemotivate sau plecarea în concediu fără plată, fără aprobarea scrisă din partea conducerii, indiferent dacă s-a depus sau nu cerere în acest sens.

Până la 12 luni se aproba concediu fără plată pentru angajare în străinătate;

Art.133. Lipsa nemotivată de la serviciu se considera abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art. 134. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență, constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

Art. 135. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 – 06:00 și 23:00-07:00.

Este considerat program în 3 ture, salariații având obligația efectuării unui nr. egal de zile în tura I –a, a II- a a III-a, respectiv minimum 3 zile.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art. 136. Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție.
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate.

Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu conform procedurii în vigoare.

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚI DE APLICAREA A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTALE SPECIFICE

I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 137. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 138. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Absențele nemotivate și concediile fără plată (fac excepție cele pentru formare profesională) se scad din vechimea în muncă.

La angajare având în vedere domeniul de activitate- sănătate- se pot solicita și teste medicale specifice.

Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Poti fi cerute informații de la foștii săi angajatori în legătură cu persoana ce urmează a fi angajată, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu în cunoștință prealabilă a celui în cauză.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

Art.141. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări- ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

Art.142. Orice salariat are dreptul de a muncii la angajatori diferiți sau la același angajator în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fac excepție de la prevederile de mai sus situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

II. Executarea contractului individual de muncă.

Art.143. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca 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 prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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 unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină 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;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

III. Modificarea contractului individual de muncă

Art.144. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.145. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

1. **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.



respira sănătate

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

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

1.2. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

2. **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.146. Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.147. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.148. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.149. În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art.150. În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art.151. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, ca sancțiuni disciplinare, ca măsuri de protecție a salariatului.

Art.152. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.153. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.154. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

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

Art.155. Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii

-pct.a: concediu de maternitate;

-pct.b: concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

-pct.c: carantină;

-pct.d: exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

-pct.e: îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

-pct.f) forță majoră;

-pct.g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

-pct. h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

-pct. i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii

-pct.a : concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

-pct.c: concediu paternal

-pct.d: concediu pentru formare profesională;

-pct.e: exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

-pct.f: participarea la greva.

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

- este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.156.(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

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

Art.157. Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al societății.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.158. În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

Art.159. Data reluării activității va fi data rămânerei definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

Art.160. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - b1) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Art.161. În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

1. Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

2. Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.162. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

V. Încetarea contractului individual de muncă.

1. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.163.1. Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

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

Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.164. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

1. Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau/și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

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

3. Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.); respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

4. Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art.165. Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art.166. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.167.1. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, această este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

2. În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

2. Concedierea.

Art.168. În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art. 58 din Codul Muncii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.169. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intra rea în posesie.

Art.170. 1. În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

2. În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

3. Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) - salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat - poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

3. În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

4. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

5. În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art. 62 (2), 74 (1) din Codul Muncii, și anume:

-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

6. În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) din CM (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

7. În situația în care angajatul absentează nemotivat o perioadă de 5 zile consecutive, contractul individual de muncă se desface disciplinar.

Art. 171. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. b) din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) și 74(1) din Codul Muncii, și anume:

-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.172.1. În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

2. Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

3. Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

4. Obligatorietatea efectuării cercetării prealabile revine Comisiei de Disciplina înființată la nivelul unitatii.

5. În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

7. Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către membrii comisiei care efectuează cercetarea prealabilă. Comisia va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al societății, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

8. În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorul vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, comisia ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

Art.173. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d – Codul Muncii care se află în perioada de probă.

Art.174. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară”, cu respectarea prevederilor legale.

b. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.175. În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

c. Concedierea colectivă



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

Art.176. În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65 din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege. În cazul concedierii colective angajatorul va acorda salariilor concediați:

- Pentru vechime 0-5 ani: 5 salarii brute lunare
- Pentru vechime 5-10 ani: 12 salarii brute lunare
- Pentru vechime de peste 10 ani: 24 salarii brute lunare

Art.177. În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Art.178.1. În perioada în care au loc consultări pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a) numărul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determină concedierea preconizată;
- c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

Art.179.1. Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților. În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor art. 69 și 71, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere. Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

Art.180. În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității. Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

d. Demisia



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.181.1. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. În situația în care are loc demisia termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile calendaristice pentru funcții de execuție și 45 pentru funcții de conducere.

2. Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.182.(1) Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

(2). În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(3). Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești-competente.

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.183. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art.184. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.185. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.186. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacanței acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

II. VOLUNTARIAT

1. Încheierea contractului de voluntariat.

Art. 187 Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoana fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.

Art. 188 Activitatea de voluntariat se consideră experiența profesională și/ sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

Art. 189 În vederea alinierii la **Legea nr 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România, voluntariatul se face prin întocmirea contractului de voluntariat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și spital, anterior începerii activității și cu respectarea tuturor prevederilor legale.

Art. Anterior încheierii contractului de voluntariat, spitalul are următoarele obligații:

- să informeze persoana care solicită voluntariat cu privire la datele din contract
- să solicite avizul medical (adeverință de la medicul de familie) care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- să solicite voluntarului actele prin care acesta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
 - a) buletin (carte) de identitate, prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;
 - b) actele de stare civilă
 - c) actele de studii, calificare (certificate, diplome, atestate) privind existența studiilor și calificării necesare pentru activitatea de voluntariat;
 - d) certificat membru OAMR în cazul asistentilor;
 - e) cazier judiciar;

Art.190 Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de spital.

Art.191. Spitalul este obligat ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

Art.192. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de **fisa de voluntariat** și **fisa de protecție a voluntarului**.

Art. 193. Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale partilor contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- d) drepturile si obligatiile partilor;
- e) stabilirea cerintelor profesionale, a abilitatilor sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sanatate, confirmate prin certificate de sanatate sau alte documente;
- f) conditiile de reziliere a contractului.

2. Executarea contractului de voluntariat

Art.194. Spitalul este obligat sa tina evidenta voluntarilor, a duratei si a tipului activitatilor desfasurate si evaluarii voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite in regulamentul intern.

Art.195. Contractul de voluntariat trebuie sa contina minimum urmatoarele drepturi ale voluntarului:

- a) dreptul de a desfasura activitatea de voluntariat in concordanta cu capacitatea si disponibilitatea acestuia;
- b) dreptul de a solicita organizatiei-gazda eliberarea certificatului de voluntariat insotit de raportul de activitate;
- c) dreptul de confidentialitate si protectia datelor personale;
- d) dreptul la timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat.

Art.196. Contractul de voluntariat trebuie sa contina urmatoarele obligatii ale voluntarului:

- a) obligatia de a presta o activitate de interes public, fara remuneratie;
- b) obligatia unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului;
- c) obligatia voluntarului de a indeplini sarcinile prevazute in fisa de voluntariat, precum si respectarea instructiunilor stipulate in fisa de protectie a voluntarului;
- d) obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat, pe perioada desfasurarii contractului de voluntariat si pe o perioada de 2 ani dupa incetarea acestuia;
- e) obligatia de a anunta indisponibilitatea temporara de a presta activitatea de voluntariat in care este implicat.

3. Incetarea contractului de voluntariat

Art.197. Daca pe parcursul executarii contractului de voluntariat intervine, independent de vointa partilor, a situatie de natura sa ingreuneze executarea obligatiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar daca situatia face imposibila executarea contractului, acesta inceteaza de plin drept.

Art.198. La incheierea activitatii de voluntariat, spitalul, la cererea voluntarului, elibereaza un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acestea se intocmesc in limba romana.

Art.199. Contractul de voluntariat inceteaza in urmatoarele conditii:

- a) la expirarea termenului stabilit in contract, respectiv la data la care prestatiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b) de comun acord;
- c) cand spitalul isi inceteaza activitatea prin denuntare unilaterala ;
- d) in caz de reziliere a contractului.

Art.200. Denuntarea unilaterala a contractului de voluntariat are loc la initiativa oricareia dintre parti, care se comunica si se motiveaza in scris. Conditii denuntarii se stabilesc prin contractual de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL XII

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 201. Salarizarea pentru salariații din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani se face conform Legii 153/2017.

Art. 202. Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu, exprimat în bani, stabilit la încheierea contractului individual de muncă, în concordanță cu prevederile contractului colectiv de muncă și cu cele ale legislației în vigoare.

Art. 203. Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții.

Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor corespunzătoare gradației deținute.

Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, se vor lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Art. 204. Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

Art. 205. Salariul personalului încadrat în unitate se compune din:

- salariu de bază;
- sporuri;
- indemnizații.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.206. Se acordă următoarele sporuri:

1) Sporul pentru munca de noapte

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, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

2) Sporul pentru munca suplimentară

Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

3) Sporul pentru condiții de muncă

Locurile de muncă și categoriile de personal, precum și mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexele nr. I-VIII a Legii nr 153/2017.

Pentru orele prestate în zilele de sâmbătă și duminică, de sărbători legale și în zilele în care potrivit legii nu se lucrează, se acordă un spor de 100%.

Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.207. Alte drepturi salariale se acordă pentru:

- a) plata cu ora;
- b) plata cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului, stabilite potrivit legii.

Art. 208. Salariul este confidențial.

Art. 209. Drepturile salariale se plătesc în bani, o dată pe lună respectiv ziua de 15 ale lunii pentru luna anterioară.

Art. 210. Drepturile salariale cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

Art. 211. Veniturile salariale nu pot fi urmărite sau reținute decât în cazurile prevăzute de lege.

Art. 212. Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar/ prin caserie.

Art. 213. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art. 214. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariat.

Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții ca și documentele contabile.

Art. 215. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului, va fi respectată următoarea ordine:

- obligația de întreținere conform dispozițiilor Codului civil;
- contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- acoperirea altor datorii.

Retinerea din salariul net în cazul unei popriri este de :

- 1/3 în cazul în care salariatul unității are o poprire
- 1/2 în cazul în care salariatul detine 2/ mai multe popriri



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

În situația în care salariatul unității are CAR, sindicat, rețineri OAMR/ colegiul medicilor, aceste rețineri se vor opri după încasarea cv popririi (1/3 sau 1/2).

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

CAPITOLUL XIII

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Art.216. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Potrivit articolului nr. 247 din Codul Muncii, **abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare, și se sancționează potrivit art.248 din Legea nr. 53/2003, republicată, următoarele fapte:

- nerespectarea programului de lucru stabilit;
- absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutiv poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;
- acte de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității;
- hărțuirea sexuală. Sunt considerate hărțuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul spitalului și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului;
- atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- manifestări violente, brutale sau obscene;
- introducerea mărfurilor în incinta spitalului în vederea comercializării;
- nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii (Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare), precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor; fumatul în zone interzise;
- încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alt lucrări urgente;
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă;
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

medicul de medicina muncii. Această faptă constituie abatere disciplinară;

- reclamații justificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;
- prestarea de servicii sau executarea de lucrări altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program, sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unității;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare. Refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile și justificate de la șeful ierarhic, reprezintă încălcarea a obligațiilor de muncă; întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;
- rezolvarea problemelor personale în timpul serviciului;
- efectuare copiilor după documentele privitoare la activitatea spitalului;
- concurența neloială;
- defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- necompletearea sau completearea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- nerealizarea lucrărilor încredințate în condiții de calitate stabilite;
- refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;
- neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiente de natură să perturbe activitatea normală a spitalului;
- facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor străine, în afara orelor de vizită stabilite;
- părăsirea serviciului (inclusiv a programului de gardă) fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- manifestări publice care aduc atingere prestigiului unității;
- nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;
- nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în spital;
- nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau altor bunuri materiale fără forme legale sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor și valorilor aparținând spitalului sau pacienților. Dreptul de control al personalului și al autoturismelor proprietate personală sau firmă, în interiorul spitalului și în perimetrul exterior al acestuia îl va avea: conducerea unității, șefii de secții și personalul de pază;
- divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora; încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea unității;
- încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;
- nerespectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la angajați și pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților prevăzute de Legea nr.46/2003;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale.
- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor; încălcarea sau nerespectarea regulilor privind infecțiile nosocomiale, în mod special în spațiile cu risc crescut;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietate a celorlalți salariați sau bolnavi internați, dovedită, atrag odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea contractului de muncă a salariatului vinovat;
- încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art.217. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea le revineau ca obligații:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau specifice în vigoare.

Art.218. Sancțiunile disciplinare conform art.248 al (1) din Codul Muncii pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art.219.(1). Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară. Radierea sancțiunii se constată prin decizie scrisă a angajatorului. Amenzile disciplinare sunt interzise.

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



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL XVI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.220. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedente a altor sancțiuni disciplinare.

Art.221. Sancțiunile disciplinare, cu excepția avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului vinovat. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul audierii salariatul are dreptul de a fi asistat la cerere de reprezentantul sindicatului al cărui membru este.

Art.222.(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) art 251 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(3) 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 și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni suferite anterior, stabilirea gradului de vinovăție, probele administrate și propunerile comisiei privind sancțiunea aplicabilă sau clasarea cauzei.

Art.223.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

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

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

Art.224. În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

Art.225. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Sanctiuni pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM

Spitalul asigură organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Prin Ordinul nr. 1101/2016 se aproba Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Normele cuprind:

- a) Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi - anexa nr. 1 din Ordinul nr. 1101/2016;
- b) Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale - anexa nr. 2 din Ordinul nr. 1101/2016;
- c) Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice - anexa nr. 3 din Ordinul nr. 1101/2016;
- d) Precauțiunile standard - măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale - anexa nr. 4 din Ordinul nr. 1101/2016.

Depistarea/Identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale de către orice unitate sanitară sunt obligatorii.

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM).

Sanctiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

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

Nici o măsură de sancționare nu va putea fi dispusă decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat potrivit dispozițiilor legale.

Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiile răspunderii civile contractuale, cu respectarea prevederilor Codului Muncii aplicabile în materie.

Sanctiunile disciplinare se aplica de către managerul spitalului, iar semnalarea abaterilor se face de urma neregulilor constatate pe bază de procesverbal, referat sau reclamații scrise.

Sanctiunile disciplinare se aplica numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare de către Comisia de disciplină a spitalului.

CAPITOLUL XV

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.226. Spitalul, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul muncii.

Art.227. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

Art.228. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se înscriu în riscul normal al serviciului.

Art.229. (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul său 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. 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) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.230. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.231. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(3) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

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

CAPITOLUL XVI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

Art.232. (1) Orice salariat, dacă se considera vătămat în drepturile sale, recunoscute de lege, se poate adresa conducerii unității pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

(2) Se considera refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege și faptul de a nu se răspunde petitionarului în termenul de 30 de zile lucratoare de la înregistrarea cererii respective.

Art.233. (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților vor fi formulate în scris și vor fi depuse la registratură unității.

(2) Managerul, sau persoana imputernicită de acesta, este obligat să efectueze cercetările ce se impun pentru aflarea adevărului și să comunice răspunsul la petiție în termen de 30 zile lucratoare de la primirea reclamației.

(3) În răspuns se vor indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate și termenul în care poate fi contestată.

Art.234. (1) Cererile și reclamațiile care sunt de competența instanțelor judecătorești se înaintează la aceste instituții în termenul legal.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- (2) Salariatul care se considera nemulțumit de soluția data reclamației sale, se poate adresa tribunalului în termen de 30 de zile de la data primirii răspunsului.
- (3) Dacă cel care se considera vătămat în dreptul său s-a adresat cu reclamație și autorității ierarhice superioare celei care a emis actul, termenul de 30 de zile se calculează de la comunicarea de către acea autoritate a soluției date reclamației.
- (4) Sesizarea instanțelor judecătorești se va putea face și în cazul în care unitatea sau autoritatea ierarhică superioară nu rezolvă reclamația în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii cererii sau reclamației.
- (5) Introducerea cererii la instanțele judecătorești nu se va putea face mai târziu de un an de la data comunicării actului a cărui anulare se cere.

Art.235. CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN UNITATE PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

1. Actele, documentele și lucrările pot purta denumirea de: dispoziții, decizii, notă internă, notă de serviciu, adresa de înștiințare, etc.
2. Dispozițiile sunt elaborate de către birou RUNOS și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului.
3. Notele de serviciu și notele interne se comunică celor interesați prin intermediul biroului RUNOS.
4. Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii de secție/compartiment/birou.
5. Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la persoana care a întocmit.
6. Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul unității sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartizare către serviciile/funcțiile/secțiile etc. delegate cu soluționarea lor.
7. Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv.
8. Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluția managerului unității.
9. După rezolvarea cererii sau actului de către compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului, managerului, spre aprobare și semnare măsurile propuse.
10. Orice situație, lucrare, document, adresată în afara spitalului sau în interiorul spitalului trebuie să poarte obligatoriu semnătura managerului spitalului pe care se aplică ștampila rotundă a spitalului, care este unică și se găsește la secretariatul spitalului. Nici un compartiment de muncă, secție de spital, etc., nu are voie să dețină sau să aplice o altă ștampilă rotundă identică cu cea de la secretariat, să expedieze acte decât prin secretariatul spitalului. Cu aprobarea managerului spitalului, secțiile și anumite compartimente de muncă pot folosi ștampile care să reprezinte secția sau compartimentul respectiv.
11. În cazul absenței managerului, are drept de semnătură directorul medical și directorul financiar-contabil, căruia i s-a delegat această autoritate, pentru anumite situații și limite, statuate expres prin dispoziție scrisă a managerului.
12. Toate sponsorizările primite de clinici și ajutoarele de orice natură trebuie anunțate Direcțiunii spitalului pentru a fi inventariate și trecute în evidența contabilă a spitalului conform legii.
13. (1) CERERILE adresate de salariați conducerii unității se formulează în scris, continuând obligatoriu:



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

1. nume și prenume;
2. funcția;
3. conținutul solicitării;
4. data;
5. semnătura;

(2) Acestea se depun la secretariatul unității spre avizare de către conducerea unității. În funcție de specificul solicitării, conducerea unității va răspunde fie în scris, în termen de 30 de zile, fie vizând cererea cu aviz favorabil sau nefavorabil.

CAPITOLUL XVII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 236. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

Salariații au drepturi egale de acces la formare profesională, fără discriminări pe criterii de vîrstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă conform art. 194 din Codul Muncii cel puțin o dată la 2 ani unitatea fiind cea care suportă cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională.

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Anual, personalul unității beneficiază de 10 zile plătite pentru formarea profesională.

Art.237. Concediile fără plată pentru formarea profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul aprobă solicitarea salariatului numai dacă acesta are acordul șefului ierarhic superior și numai dacă absența salariatului nu prejudiciază grav desfășurarea activității instituției. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de



respira sănătate

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

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.

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 condițiilor stabilite la alin. (1) art 156 din Codul muncii.

În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute 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. Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1).

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.238. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.239. Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit 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.240. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, conducerea spitalului va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Conducerea spitalului va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată conducerea spitalului va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.241. Formarea profesională a salariaților se va realiza prin programe anuale de formare și perfecționare profesională, care vor cuprinde totalitatea activităților de pregătire teoretică și /sau practică destinate unor categorii de persoane, unui grup sau unor persoane în vederea realizării obiectivelor de formare profesională pentru domeniul medical și /sau nemedical. Responsabilii cu aceste planificări vor fi șefii de secții /compartimente/birouri, cu avizul șefilor ierarhici superiori.

Art.242. În scopul elaborării și /sau dezvoltării sistemelor de control managerial al fiecărui sector de activitate cu profil medical și /sau nemedical, inclusiv a procedurilor specifice fiecărui domeniu de activitate, acțiunile de planificare a programelor de formare și perfecționare profesională vor fi atent monitorizate, coordonate și îndrumate metodologic de către șefii de compartimente, care au solicitat



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

programele de formare și perfecționare profesională, precum și de directorul medical și directorul financiar.

Art.243. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Neprezentarea salariatului la muncă, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesională, poate constitui abatere disciplinară.

Art.244. La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective: copie după diplomele, certificatele, competențele obținute.

Art.245.1) Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

(2) Dacă deplasarea se efectuează pentru cursuri, schimb de experiență, specializare, perfecționare, bursă, se mai solicită (pe lângă cele de mai sus) și un memoriu de necesitate privind deplasarea și declarația că nu este salarizat de partenerul străin.

(3) Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor.

Art.246. a) Pentru ca salariații respectivi să beneficieze de drepturile salariale în țară, conform Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu modificările și completările ulterioare, trebuie să înainteze o cerere scrisă conducerii unității, cu cel puțin 1 lună înaintea deplasării, din care să reiasă:

- scopul deplasării, data plecării, durata deplasării și cine suportă cheltuielile de cazare, masă și transport;
- invitația în copie xerox;
- traducerea invitației în limba română (neoficială).

b) La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL XVIII

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.247. Salariații vor fi evaluați profesional anual conform procedurii privind evaluarea salariaților.

Art.248. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii generale:

- a) Cunoștințe și experiență
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevazute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă.

Pentru personalul de conducere se vor avea în vedere și criteriile de evaluare suplimentare:

- a) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- b) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- c) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- d) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Art.249. Evaluatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, precum și a Procedurii Operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.250. Evaluatorul este persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a locului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat, sau după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat astfel:

- Manager - pentru personalul direct subordonat
- Director medical - pentru personalul direct subordonat
- Director financiar contabil - pentru personalul depart. financiar-contabil,
- Medic șef - pentru asistentele sefe
- Asistent șef - pentru personalul mediu și auxiliar
- Medic coordonator - pentru personalul direct subordonat
- Șef compartiment/șef birou - pentru personalul subordonat

Art.251. Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în anexele la prezentul Regulament Intern.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.252. Rezultatul evaluării va fi exprimat în calitative:

1.00-2.00	nesatisfacator
2.01-3.50	satisfacator
3.51-4.50	bine
4.51-5.00	foarte bine

Art.253. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în evaluarea:

- selecției salariatului în vederea promovării;
- selecției salariatului în cazul concedierii
- identificării nevoilor de instruire/perfecționare a salariaților;
- recompensarea salariaților.

Art.254. Obținerea calificativului de nesatisfăcător la două evaluări periodice consecutive va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art.255. Salariatul nemulțumit de evaluarea făcută de șeful ierarhic direct, se va adresa șefului ierarhic superior, iar în cazul în care este nemulțumit în continuare, se poate adresa managerului, care va analiza contestația în comisia constituită în acest scop. Rezultatul contestației va fi comunicat salariatului în termen de 5 zile de la soluționare.

CAPITOLUL XIX

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

a) Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani

Art.256. (1) Salariații spitalului au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara spitalului.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, biroul Informatic care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(4) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către biroul Informatic.

(5) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul biroului Informatic.

(6) Este interzisă instalarea programelor, pentru care Spitalul nu a achiziționat licențe.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

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



respira sănătate

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- (9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
- (10) Este interzis accesul în camera serverelor în lipsa salariaților biroului Informatic, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defectăunilor se va face telefonic.
- (11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților Serviciului Informatic.
- (12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.
- (13) Este interzisă copierea tipizatorilor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

b) Circuitul documentelor în unitate

- Art.257.** (1) Actele, documentele și lucrările elaborate în cadrul Spitalului pot purta denumirea de: hotărâre, dispoziție, decizie, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, comunicare, notificare, etc.
- (2) Dispozițiile sunt elaborate de fiecare secție/compartiment sau birou implicat și sunt trimise spre semnare managerului, fiind apoi difuzate prin intermediul registraturii.
 - (3) Numerele de dispoziții se dau de **Biroul RUNOS**. Originalul dispoziției se păstrează la biroul RUNOS în registrul special cu această destinație.
 - (4) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți conducători ierarhici, precum și între birourile/compartimentele unității se comunică celor interesați prin intermediul registraturii.
 - (5) Comunicările generale către secții pot fi transmise prin notă scrise sau informatic.
 - (6) Documentele și lucrările expediate din spital se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii de secție/compartiment/birou și se transmit prin curier sau poștă.
 - (7) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți deținători sunt, plus un exemplar care se va arhiva la secția/compartimentul/biroul de specialitate care l-a întocmit.
 - (8) Cererile salariaților prin care solicită diverse drepturi (CO, cursuri perfecționare profesională, concediu fără plată etc), precum și referatele de necesitate întocmite de secții se trimit la registratura unității care le vor redirecționa către conducere sau serviciile implicate conform deciziei managerului privind circulația documentelor.
 - (9) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale spitalului, atât cele externe primite din afara unității, cât și cele interne, generate în unitate, vor primi un număr de înregistrare.
 - (10) Fiecare document (adresă) se va înregistra separat pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.
 - (11) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații cărora le-a fost acordat acest drept care sunt responsabili de conținutul și corectitudinea informațiilor introduse în baza de date.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

(12) Între diferitele compartimente, documentele vor circula prin intermediu Registraturii pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentelor, data predării/primirii, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

(13) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonații direcți se face prin registratură.

(14) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(15) Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcție de necesități, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință celor implicați.

(16) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate cu respectarea reglementărilor legale.

c) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.258. (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților vor fi depuse la Registratura unității, de unde vor fi înaintate către manager, care le va direcționa spre soluționare serviciilor implicate în funcție de problema reclamata.

(2) Răspunsul va fi comunicat petiționarului în maxim 30 de zile de la repartizarea spre soluționare a cererii respective. În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de răspuns poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care salariații formulează două sau mai multe petiții cu același subiect acestea se vor conexe urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același subiect, aceasta se va clasa, cu mențiunea că s-a răspuns.

(4) Petițiile anonime nu se iau în considerare.

(5) Litigiile, reclamațiile, sesizările, se vor rezolva pe cale amiabilă. În cazul în care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instanței judecătorești competente.

(6) Soluționarea sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită și disciplina în relația pacient – medic – asistentă este de competența Consiliului de Etică.

(7) Sesizarea poate fi depusă la Registratura unității de pacient/apartinător/cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(8) Cererile salariaților legate de aspecte administrative, se vor trimite direct departamentelor implicate, utilizând formularele tipizate.

d) Reguli privind comunicarea în cadrul spitalului

Comunicarea în cadrul secției, sau departamentului

Art.259. Șefii de secții, asistentele șefe, șefii de compartimente, birouri au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de angajați.

Art.260. Personalul aflat în subordinea unui șef/manager au obligația să-l informeze asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

Comunicarea interdepartamentală /intersecții



respira sănătate

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

Art.261. În cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte secții/compartimente, secția/compartimentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte secții /compartimente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

Comunicarea cu exteriorul

Art.262. Toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul **Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani**

Art.263. Relațiile cu presa se susțin prin intermediul purtătorului de cuvânt.

e) Reguli privind accesul în unitate

Art.264. (1). Accesul salariaților în spital este permis numai pe la intrările destinate personalului, cu respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii, pe baza avizului șefului ierarhic.

Art.265. Accesul vizitatorilor se face în cadrul programului de vizită, care se afișează la intrarea în spital: cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se permite vizitatorilor numai în ținută decentă;

b) accesul este permis numai pe la intrarea destinată vizitatorilor;

c) nu vor perturba activitatea medicală și programul de îngrijire medicală al bolnavilor. Este interzis accesul personalului străin în spital în zone de risc crescut: sterilizare, depozit deșeuri medicale periculoase.

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

În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază. În perioadele în care se instituie carantina, accesul vizitatorilor se limitează sau se interzice, după caz.

Art.266. Accesul persoanelor venite în interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimației de serviciu.

Art.267. Accesul studenților, elevilor școlilor postliceale de specialitate se face pe baza legitimației de student/elev.

Art.268. Accesul reprezentanților mass-mediei se face pe baza legitimației de acreditare și a documentelor de identitate precum și cu acordul managerului.

Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condiții legale.

Art.269. Accesul în parcare a unității este permis numai pentru autoturismele autorizate.

Art. 270. Este interzis accesul animalelor în spital.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

f) Reguli de conduita in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani

Reguli generale de conduita in cadrul unitatii

Art.271.(1) Angajații Spitalului au un rol important în crearea și menținerea unei imagini cât mai bune a acestuia și de aceea trebuie să aibă în orice împrejurare o ținută îngrijită și un comportament corespunzător:

(2) Fiecare angajat are datoria de a se comporta civilizată și politicos cu pacienții/apartenenții/subalternii/superiorii, indiferent de funcția pe care o ocupă.

(3) În fața pacienților este interzisă mustrarea subalternilor sau dispute între salariați.

(4) Fiecare angajat are obligația de a purta o ținută decentă, pastrand igiena personala. Prin ținută decentă se înțelege:

- echipament de protecție: fustă de dimensiune medie, pantalon cu croială clasică, decolteu decent;
- încălțăminte adecvată, specifică locului de muncă;
- machiaj discret, manechiura curată și bine întreținută, unghiile să nu fie prea lungi;
- îngrijitoarelor și brancardierilor este interzis purtarea bijuteriilor în exces (se acceptă verigheta și ceas de mână).

(4) Orientarea către pacient, având în vedere că pacienții sunt consumatorii serviciilor medicale oferite de spital și au așteptări legate nu numai de corectitudinea îngrijirilor medicale ci și de modalitatea în care comunică cu noi, în care i se răspunde la întrebări, zâmbetul cu care este întâmpinat, calitatea actului medical.

Reguli de conduita profesionala a personalului

Art.272. Angajații spitalului vor respecta următoarele reguli de conduita profesionala:

1) PROFESIONALISMUL

Personalul și colaboratorii Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani sunt responsabili și răspunzători din punct de vedere profesional pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a se asigura că respectă principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea lor.

Personalul spitalului trebuie să fie informat și să cunoască legislația din domeniul atribuțiilor pe care le exercită, să se informeze și să solicite informații despre cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile.

Atunci când managementul instituției ori un terț (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiilor de serviciu și competențelor personalului și colaboratorilor spitalului, aceștia din urmă au obligația de a își face cunoscută limitarea profesională.

Personalul de conducere al Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani are obligația de a se asigura că personalul contractual și colaboratorii unității au competențele, condițiile și resursele necesare unei bune îndepliniri a sarcinilor de serviciu, că sunt protejați în fața unor abuzuri la nivel instituțional și că respectă prevederile prezentului Cod de etică și conduită profesională, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă și cu principiile managementului responsabil.

Personalul și colaboratorii spitalului sunt datori să respecte atât prevederile prezentului cod de etică și conduită profesională, alături de toate celelalte norme, politici și proceduri, cât și prevederile legale și profesionale aplicabile domeniului în care își exercită atribuțiile de serviciu.

În situațiile în care există diferențe de reglementare, va prevala norma juridică, etică sau profesională cea mai restrictivă.



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

Personalul spitalului are garantată libertatea de exprimare și dreptul la opinie în formularea unei poziții profesionale, însă exprimarea unui punct de vedere în numele instituției sau despre activitatea acesteia, în scris sau verbal, fără existența unui mandat în acest sens sau în contradicție totală cu politica unității pe acel domeniu, nu reprezintă o situație de exercitare a libertății de exprimare. Personalul trebuie să se asigure că atunci când exprimă un punct de vedere al unității sau când este invitat în calitate de reprezentat al instituției, exprimă acele puncte de vedere asupra cărora în cadrul instituției s-a decis sau s-a întrunit un acord.

Atunci când se solicită puncte de vedere sau opinii avizate, personalul sau colaboratorii spitalului trebuie să formuleze aceste opinii exclusiv pe baza principiilor profesionale și pe cele ale garantării unui act administrativ obiectiv, fără a fi influențat de convingerile personale sau interesele grupurilor din care face parte.

În timpul deplasărilor interne și/sau externe în interesul serviciului, personalul și colaboratorii au obligația de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și diplomatie aplicabile, intrând în responsabilitatea lor de a cunoaște și de a respecta tradițiile, obiceiurile și legile țării sau comunității gazdă.

În relația cu publicul, cu colegii din unitate sau din cadrul altor organizații sau sfere profesionale, precum și cu superiorii ierarhici, personalul și colaboratorii spitalului trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect - o atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă și diligentă.

Personalul și colaboratorii au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală și în spiritul acestui cod de etică.

În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul și colaboratorii spitalului trebuie să sesizeze în scris, în maximum 30 zile lucrătoare de la apariția situației de conflict de interese sau stării de incompatibilitate, superiorii ierarhici.

În astfel de situații, managementul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani are obligația de a se asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitatea declarate, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

Personalului spitalului îi este interzis să solicite și să primească cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, indiferent de natura și contextul acordării lor.

2) CONFIDENȚIALITATEA

Toți pacienții instituției beneficiază de protejarea intimității lor în orice moment și în toate situațiile, cu excepția situațiilor în care respectarea intimității ar pune în pericol viața pacienților.

Informațiile confidențiale pot fi revizuite, comunicate sau discutate doar atunci când este necesar să se asigure îngrijirea pacientului. Informații medicale pot fi divulgate numai atunci când pacienții autorizează acest fapt sau atunci când dezvaluirea acestor informații este cerută de lege.

Unitatea își asumă responsabilitatea pentru protejarea informațiilor pacienților, atât personale cât și medicale, și își recunoaște responsabilitatea legală și etică în acest sens.

Incalcările politicii de confidențialitate sunt motive pentru luarea măsurilor disciplinare, inclusiv concediere.

3) INTEGRITATEA

Angajații și colaboratorii spitalului au obligația morală și profesională a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale instituției iau cunoștință.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

În baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice care semnalează încălcări ale legii și în spiritul acestui Cod de Etică și Conduită Profesională, se prezumă că avertizarea de integritate se bazează pe buna credință a avertizorului.

Personalul și colaboratorii spitalului au obligația de a se asigura că prin prezența lor într-un anumit context politic, prin opiniile publice pe care le exprimă și prin activitatea pe care o desfășoară nu se află într-o situație de conflict de interese, real sau aparent, cu obligațiile legale, morale și profesionale pe care le au în calitate lor de membrii sau reprezentanți ai instituției.

4) TRANSPARENȚA

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea spitalului trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu societatea civilă și cu mediul de afaceri.

Personalului spitalului potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informații de interes public, este obligat:

1. să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
2. să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
3. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor.

5) RESPECTAREA CONSTITUȚIEI ȘI A LEGILOR:

Angajații contractuali au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

6) CONSULTAREA PE PROBLEME DE ETICA.

Atunci când apar probleme de etică în relația între angajați sau în relația angajaților cu pacienți, colaboratori sau public, personalul implicat poate solicita implicarea Consiliului de etică din cadrul instituției pentru a contribui la soluționarea preocupărilor lor etice.

Consiliul de etică este constituit și își desfășoară activitatea conform OMS.1502/2016 sunt următoarele:

Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

7) GESTIONAREA DURERII

Instituția înțelege că durerea este un eveniment fiziologic și psihologic negativ și care este cel mai bine măsurat de pacient. Conducerea instituției recunoaște că fiind importantă gestionarea durerii în faza de prevenire a ei ori în fazele de debut ale acesteia.

8) UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

Personalul instituției este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.



respira sănătate

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

9) LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONARI SAU INCHIRIERI

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea instituției. Personalului instituției îi este interzis furnizarea informațiilor referitoare la bunurile instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

10) LOIALITATEA FAȚA DE INSTITUȚIA SANITARĂ:

Personalul contractual are obligația de a apăra loialitate și prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori dezinformarea privind proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali;

Prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

11) LIBERTATEA OPINIILOR:

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

12) CADRUL RELATIILOR ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI:

În relațiile dintre personalul contractual din cadrul instituției și persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.

13) INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR:

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

14) OBIECTIVE ÎN EVALUARE

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

15) FOLOSIREA ABUZIVĂ A ATRIBUTIILOR FUNCȚIEI DEȚINUTE:

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

16) ACTIVITATEA PUBLICĂ

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul spitalului, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul spitalului.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al spitalului.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

17) ACTIVITATEA POLITICA

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

1. Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
3. Să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
4. Să afișeze în cadrul spitalului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

18) FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, în cadrul unității.

19) CONDUITA ÎN CADRUL RELATIILOR ÎN AFARA UNITĂȚII

Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și spitalului pe care îl reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor instituții de profil, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte profesionale și deontologice.

20) PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către spital, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

21) UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând spitalului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru în logistica autorității sau a spitalului pentru realizarea acestora.

22) PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Personalul spitalului este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale.

Personalul și colaboratorii spitalului au obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unui terț, inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul și colaboratorii spitalului trebuie făcute în condițiile legii și să fie limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor instituției.

Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spete, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

g) Reguli privind transportul decedaților la morga și anunțarea aparținătorilor **Art. 273.**

1. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează în foaia de observație ora decesului.
2. Medicul care a constatat decesul anunță medicul șef de secție.
3. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat, în salon acoperit cu un cearcăf izolat cu paravan.
4. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă.
5. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face de către personalul mediu sau superior al secției în care a decedat pacientul.

h) Reguli privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

Art. 274

1. Activități premergătoare desfășurării concursului

În vederea organizării și desfășurării concursurilor, secțiile/birourile/compartimentele în care se regăsesc posturile vacante sau temporar vacante au obligația de a solicita avizul consultativ al biroului Resurse Umane și aprobarea managerului conform referatului de necesitate.

Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

- a) condițiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului vacant;
- b) bibliografia, stabilită de către conducătorul compartimentului;
- c) fișa postului vacant anexată.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități, cu aprobarea ordonatorului de credit.

Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, indiferent de nivelul studiilor (M, PL, SSD, S).

Pe baza avizului compartimentului resurse umane și cu aprobarea conducătorului instituției publice, înainte de cel puțin 15 zile de data susținerii concursului instituția publică organizatoare a concursului are obligația să afișeze la sediul instituției publice și să publice, dacă este cazul, printr-un anunț în presa națională sau locală ori pe pagina de internet a instituției publice organizatoare condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea personalului contractual, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
 - b) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - c) are capacitate deplină de exercițiu;
 - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate-medicina muncii;
 - e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
 - f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
 - g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de înscriere;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs.

Copiile documentelor depuse vor fi însoțite de actele în original și vor fi certificate pentru conformitate sau vor fi legalizate.

Selectarea dosarelor admise se va face de către comisia de concurs în termen de 3 zile de la termenul fixat pentru primirea dosarelor.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul unității cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Contestațiile candidaților a căror dosare au fost respinse se primesc în termen de 24 ore de la afișare.

Procesul verbal cu rezultatele probelor scrise și orale se întocmește în termen de 24 ore de la data susținerii probelor.

Lista rezultatelor probei scrise și orale se afișează în termen de 24 ore de la data susținerii fiecărei probe.

Lista cu rezultatele finale se afișează în termen de 3 zile de la data ultimei probe de concurs.

Contestațiile candidaților se primesc în termen de 24 ore la afișare.

Comunicările privind soluționarea contestațiilor se afișează în termen de 24 ore de la primire.

Prezentarea candidaților selectați se face în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Contractul individual de muncă se întocmește în termen de 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis. Prin excepție contractul individual de munca poate fi emis cu



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

acordul managerului la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

2. Organizarea și desfășurarea concursurilor

În vederea organizării și desfășurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al managerului cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea concursului.

Comisia de concurs este formată din maximum 5 membri, după cum urmează:

- a) șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;
- b) conducătorul ierarhic al acestuia sau, după caz, un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare;
- c) 1-2 specialiști din cadrul instituției publice, dintre care cel puțin unul să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;
- d) un specialist din învățământul superior de specialitate/Academia de Științe Medicale, după caz, conform prevederilor legale;
- e) un reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege;
- f) 1-2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora.

Pentru concursurile de ocupare a posturilor de personal mediu și auxiliar sanitar, la proba de interviu va fi cooptat și medicul șef/asistentul șef al secției în care există postul vacant/temporar vacant.

În cazul în care în cadrul unității nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisie pot fi cooptați specialiști din afara unității.

Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, dintre care cel puțin unul să aibă experiență și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul și un membru supleant.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor, prin act administrativ al managerului.

Nu pot fi membrii în comisia de concurs persoanele care au calitatea de:

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați
- au relații cu caracter patrimonial cu unul din candidați

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de manager sau orice altă persoană interesată. În această situație, membrul în comisia de concurs va fi înlocuit. În cazul în care incompatibilitatea se constată ulterior desfășurării concursului, se procedează la înlocuirea membrului incompatibil cu unul dintre membrii supleanți și se procedează după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă se recorectează teza prin anularea notei acordate de membrul din comisie incompatibil
- b) pentru interviu se reia desfășurarea și notarea interviului;

Concursul constă în două probe:

- probă scrisă
- probă orală sau interviu

Pentru funcțiile din activitatea de întreținere, reparații, servire, curățenie precum și alte categorii de personal stabilite de manager, proba scrisă poate fi înlocuită cu proba practică.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobf.ro / www.pneumobf.ro

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test-grilă, în prezența comisiei de concurs. Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, de către membrii comisiei, în ziua concursului. Seturile cu subiecte se semnează de toți membrii comisiei și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila unității.

Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, pe baza cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, acestora nu le mai este permisă ieșirea din sală, decât în situații de urgență.

Durata probei scrise se stabilește de comisie și se anunță la începutul probei. Aceasta nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic.

După comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaților întârziați.

Se interzice candidaților să dețină asupra lor în timpul concursului orice fel de material ajutător precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea candidatului din sală, făcându-se mențiunea „fraudă” pe lucrare și se va consemna în procesul verbal cele întâmplate.

Lucrările vor fi redactate doar pe coli asigurate de unitate, purtând ștampila pe fiecare pagină în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila unității.

La expirarea timpului alocat probei scrise, candidații vor preda lucrarea, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, notarea fiind de la 1 la 100.

Interviul se susține nu mai târziu de 2 (două) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, fiind notat cu note de la 1 la 100.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare.

- a) pregătire profesională
- b) pregătire teoretică pe baza bibliografiei
- c) aptitudini de comunicare/reprezentare
- d) abilități impuse de exercitarea funcției
- e) motivația candidatului
- f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere.

Fiecare membru din comisie poate adresa întrebări candidatului cu excepția întrebărilor referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

La finalizarea fiecărei probe se întocmește câte un proces – verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de 24 ore de la data susținerii probelor de fiecare membru al comisiei.

Rezultatul final pentru fiecare probă se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajului acordat de fiecare membru al comisiei.

Lucrările scrise se corectează sigilate. Cele care prezintă însemnări în scopul identificării candidatului se anulează. După corectare lucrările se desigilează.

Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe cu cel puțin nota 70 de puncte la fiecare probă.

Punctajele obținute, cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică candidaților prin afișare la avizier în termen de 24 ore de la data susținerii fiecărei probe.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale.

La medii egale, are prioritate candidatul care a obținut cea mai mare notă la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat.

Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la avizierul unității în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

4. Soluționarea Contestațiilor

După afișarea rezultatelor, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor și numai pentru proba scrisă.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă.

Contestația va fi respinsă dacă:

- în urma analizării se constată că notele au fost acordate conform baremului;
- nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs;

Comunicarea rezultatelor se face în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor prin afișare la sediul unității.

În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de 5 zile lucrătoare, candidatul declarat admis, trebuie să se prezinte în vederea angajării. În caz contrar, postul va fi atribuit următorului candidat clasat.

Emiterea actului administrativ de angajare se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost admis.

5. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale la promovare

Promovarea în funcții, grade și trepte profesionale se face prin examen, cu excepția medicilor și a asistenților medicali.

Comisia de examen va evalua și nota următoarele criterii de evaluare:

- a) abilitatea profesională pe baza probei scrise /test grilă care să ateste pregătirea profesională;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

In cadrul interviului:

- b) asumarea responsabilității;
- c) adaptare la complexitatea muncii;
- d) inițiativă și creativitate.

Comisia de examen va nota fiecare criteriu cu note de la 1 la 10. Nota finală este media aritmetică la cele două probe. Poate promova angajatul care obține minim nota 7.

Comisia de concurs va fi constituită prin decizia managerului și va fi formată din 3 membrii:

- șeful compartimentului unde se află angajatul care urmează să promoveze;
- conducătorul ierarhic al acestuia;
- asistentul șef
- reprezentant biroului RUNOS care asigură și secretariatul comisiei.

Pentru soluționarea contestațiilor se constituie comisia de soluționare a contestațiilor care va avea o altă componență.

În cazul persoanelor încadrate în funcții de debutant, examenul de promovare se face pe baza următoarelor criterii:

- a) experiență profesională pe bază de test – grilă;
- b) gradul de cunoaștere a activităților specifice locului de muncă;
- c) adaptarea la complexitatea muncii.

La finalizarea examenului de promovare se întocmește un proces – verbal care conține rezultatele obținute de candidați și se afișează în termen de 24 ore de la data susținerii ultimei probe.

Angajații nemulțumiți pot formula contestații în termen de 24 ore de la afișare. Rezultatul contestației se aduce la cunoștință în termen de 2 zile de la data depunerii. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă participă în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile de ocupare a posturilor.

i) Reguli privind circuitele functionale in cadrul spitalului

Art.275. Circuitele functionale reprezinta sensul de circulatie in interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei si instrumentarului.

In Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani exista o serie de circuite, care sunt astfel organizate incat sa asigure un flux continuu al activitatii si sa evite incrucisarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului;
- circuitul personalului medico - sanitar, studentilor si elevilor practicanti;
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor;
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- circuitul rezidurilor;
- circuitul probelor biologice;
- circuitul medicamentelor.

j) Reguli privind respectarea procedurilor și protocoalelor ce se aplica:

Art. 276. Conducerea spitalului asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul spitalului și le aduce la cunoștință personalului implicat.

Conducerea spitalului se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

Procedurile documentate elaborate trebuie să fie să conțină următoarele componente structurale minimale:

- Pagina de gardă
- Cuprins
- Scop
- Domeniu de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea activității sau procesului
- Responsabilități
- Formular de evidență a modificărilor
- Formular de analiză a procedurii
- Formularul de distribuire/difuzare
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.
- Precizări

Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

Accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Conducerea spitalului se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Totii salariații, inclusiv noii angajați, vor fi informați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității lor. Dovada instruirii va fi făcută prin proces verbal.

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.277. Internarea bolnavilor în spital se face prin serviciul de internari sau prin Camera de garda, pentru urgente.

La internare, se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.) precum și brătara de identificare. După această operațiune și după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus de infirmiera, pe traseul stabilit de conducere (de la camera de garda la secția în care se spitalizează). În secție, bolnavul este predat asistentei de tura, care-l repartizează în salon și îi da primele indicații, referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască, și să le respecte având libertate de deplasare nerestricționată (exceptie perioadele de vizita medicală sau când sunt internați în compartimentele de izolare pentru diverse motive medicale) în condițiile respectării circuitelor.

Pacienții care se prezintă în Camera de garda, cu boli infecțioase vor fi izolați. Dacă pe perioada internării într-o secție la un pacient apare simptomatologia de boală infecțioasă, acesta va fi izolat în salonul tampon din secție. Pacientul va avea acces la cutia de sugestii și reclamații care se găsește la nivelul fiecărei secții.

Efectele personale ale bolnavilor se colectează în camera de dezbrăcare, vor fi controlate de paraziți și depuse într-o husă de panza la magazia de efecte bolnavi. În cazul bolnavilor internați de urgență se vor respecta aceleași norme și circuite. În timpul internării, se va asigura toaleta zilnică a bolnavilor.

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbrăcat apoi să fie condus de infirmiera la camera de îmbrăcare unde se vor preda efectele personale. Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

Pe fiecare secție există:

- spațiu pentru depozitare lenjerie curată;
- spațiu pentru depozitarea materialelor, materialelor sanitare, dezinfectante;

Curățenia și dezinfecția spațiilor se realizează conform procedurilor adaptate și implementate după programul stabilit pentru fiecare spațiu.

Dezinfecția aeromicroflorei se efectuează zilnic pentru toate spațiile în care se oferă îngrijiri medicale și circula pacienți internați.



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

CIRCUITUL PERSONALULUI SPITALULUI

Art.278. Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control- acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu.

Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea cu personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate;
- portul corect al echipamentului de protectie;
- igiena personala;

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta si consta in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
- obligativitatea personalului declararii imediat sefului ierarhic a oricarei boli infectioase;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca;
- la intrarea si iesirea din salon;
- dupa folosirea toaletei;
- dupa folosirea batistei;
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane;
- inainte de prepararea alimentelor;
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav;
- dupa colectarea lenjeriei murdare;

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice;
- dupa manipularea bolnavilor septici;
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- inainte si dupa tratamente efectuate.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav. Personalul medico-sanitar nu are voie sa paraseasca locul de munca decat in interes de serviciu. Accesul la birourile functionale (contabilitate, achizitii, RUNOS) se va face intre orele 07.00-15.00.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Art.279. Accesul in spital al vizitatorilor este permis zilnic in intervalul orar 15.00-20.00, sambata, duminica si sarbatorile legale intre orele 10.00 - 20.00 cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face pe baza documentului de identitate si inscrierii in registrul de vizitatori la biroul de informatii, cu bilet de intrare, si halat de protectie;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor;
- d) accesul se permite numai in grup de maxim 3 persoane pentru un pacient;

In situatii epidemiologice deosebite, stabilite conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, conducerea unitatii va interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Apartinatorii internati ca insotitori vor fi implicati in ingrijirea bolnavului pe care il insotesc, respectind aceleasi reguli si circuite. Se va incuraja implicarea apartinatorilor in ingrijirea bolnavilor internati inclusiv a pacientilor cu varsta cuprinsa intre 0-16 ani. Pentru pacientii in stare critica, cu acordul medicului curant apartinatorii pot participa permanent la ingrijirea pacientului respectiv.

Este interzis accesul persoanelor straine, precum si a vizitatorilor in spital in zonele cu risc crescut. La intrarea in aceste locuri de munca vor fi afisate anunturi de avertizare in acest sens.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele cu risc precizate, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata. In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar va sesiza de urgenta serviciul de paza.

Accesul in ambulatoriu si dispensar TBC al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului si al dispensarului, respectiv 7.00-15.00.

Vizitatorii/apartinatorii au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari existent la nivelul fiecarei sectii.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Art.280. Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare umeda sau uscata sunt supuse sterilarii chimice cu produse autorizate de Ministerul Sanatatii respectandu-se procedurile si protocoalele interne. Este obligatorie evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru;
- data si ora prepararii solutiei de lucru;
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare;
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura;
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare;
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

- rezultatele testelor biologice se găsesc în caietul de autocontrol de la CPCIN.

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.281. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Transportul mâncării preparate de la bucătărie la oficiile din secții se face în recipiente de inox, acoperite cu capac și se realizează cu personal instruit în acest scop. Transportul alimentelor până la secție se face pe circuitul stabilit.

Servirea mesei se va face în sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servită la pat, ajutați de asistenta de salon sau infirmiera.

Nu se permite pastrarea alimentelor în salon.

PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELEOR PENTRU PACIENTI SI MEDICUL DE GARDA, MENIU CU PLATA:

Mic dejun	Pneumologie	08:00-08:20
	TB	08:35-09:00
Supliment bolnavi TB		10:00
Prânz	Pneumologie	12:00-12:20
	TB	12:35-13:00
Supliment bolnavi TB+ diabet		16:00
Cina	Pneumologie	18:00-18:20
	TB	18:35-19:00

PROGRAM CIRCUIT MASA SERVITA PENTRU PACIENTI BUCATARIE- OFICIU ALIMENTAR :

Mic dejun		07:45-08:00
Supliment bolnavi TB		09:45-10:00
Prânz	Pneumologie	11:45-12:00
Supliment bolnavi TB+ diabet		15:45-16:00
Cina	Pneumologie	17:45-18:00

După servirea mesei, vesela murdă se strânge la oficiu, în chiuvete și se iversează în apă cu soluție de detergent dezinfectant. Vesela se spală, se dezinfectează și se clătește. Resturile alimentare se colectează în găleți speciale, închise și se vor transporta imediat la platforma de gunoi menajer în pubela special amenajată.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

CIRCUITUL LENJERIEI

Art.282. Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu doua circuite: unul pentru lenjeria curata si unul pentru cea murdara.

Circuitul lenjeriei murdare include: sectia de spital, transportul in ambalaj dublu, unul de panza alba introdus in sac de plastic culoare galbena pe carucioare, predarea la punctul de colectare a rufelor murdare al spalatorie.

Circuitul lenjeriei curate include: punctul de predare al rufelor curate al spalatorie, preluarea in saci de plastic pe carucioare curate si transportul in sectie, depozitarea in cadrul sectiei in locul special amenajat.

Programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment:

Lenjerie murdara	07:00-08:00
Lenjerie curata	10:00-12:00

Caruciorul (pubela) se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti;
- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Cod culori:

- **negru** - lenjerie murdara,
- **galben** - lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice);
- **alb** - lenjeria curata.

Sacii se vor umple doar 2/3 din volum si se transporta inchisi etans.

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

Lenjeria de corp si de pat a bolnavului se schimba o data la 3 zile de la data internarii bolnavului si ori de cate ori este nevoie.

Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Infirmiera va purta echipament special (se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.).

De la spalatorie, lenjeria curata este predata la magazia centrala de rufe curate si preluata apoi pe sectii.

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Activitatea de transport si schimbare a lenjeriei se efectueaza de catre infirmiere, sub indrumarea asistentei de salon si sub controlul asistentei sefe.

Periodic (trimestrial) se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

Echipamentul personalului medical va fi schimbat zilnic.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CIRCUITUL DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE

Art.283. Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură și a protocoalelor în vigoare, în vederea evitării contaminării mediului extern și a protejării contaminării bolnavilor și personalului.

Generalități:

-se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

A. Reziduri nepericuloase – sunt deșeurile menajere, precum și acele deșeuri asimilate cu cele menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medice, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare și a oficiilor de distribuție a hranei care nu sunt contaminate cu produse biologice. Deșeurile asimilabile cu cele menajere încetează de a fi nepericuloase atunci când sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deșeuri periculoase. Următoarele materiale se includ în categoria deșeurilor nepericuloase: ambalajul materialelor sterile, flacoanele de perfuzii care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hârtia, resturi alimentare, sacii și alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticlă care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice, etc.

Deșeurile nepericuloase:

- se colectează în saci de plastic de culoare neagră sau transparenti, așezați în galeti cu pedală, cosuri de gunoi, amplasate în saloane, săli de tratament/pansamente, cabinete;
- se transportă la Rampa de deșeuri.

B. Rezidurile periculoase sunt:

a) *deșeurile anatomo-patologice* care cuprind părți anatomice, material biopsic. Deșeurile anatomo-patologice:

- se colectează în saci de plastic, etanși, pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice în cutii galbene de carton;
- se transportă la Rampa de deșeuri periculoase.

b) *deșeurile infecțioase* sunt deșeurile care contin sau au venit în contact cu sângele sau alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxinele microorganismelor, ca de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, manșuri, sonde și alte materiale contaminate, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.

Deșeurile infecțioase:

- se colectează în cutii incineratoare galbene din carton prevăzute cu saci de polietilenă de culoare galbenă;
- se transportă în container, la stația de depozitare a deșeurilor infecțioase.

c) *deșeurile intepatoare-taietoare* sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unică folosință, pipete, sticlărie de laborator sau altă sticlărie spartă sau nu, care au venit în contact cu material infecțios.

Deșeurile intepatoare-taietoare:



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- se colectează în cutii incineratoare cu pereți rigizi. Perfuzele cu ac metallic se colectează separat în cutii incineratoare galbene de carton mari și **OBLIGATORIU SA SE SPECIFICE pe cutie conținutul;**

- se transporta la stația de deseuri periculoase.

d) *deseuri chimice și farmaceutice* sunt deseurile care includ serurile și vaccinurile cu termen de valabilitate depășit, medicamente expirate, reactivii și substanțele folosite în laboratoare. Substanțele de curățenie și dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depășit vor fi considerate deseuri chimice. Exemple: substanțe dezinfectante, substanțe tensioactive etc.

Deseurile chimice și farmaceutice:

- se colectează în cutii incineratoare galbene din carton prevăzute cu saci de polietilenă de culoare galbenă;

- se transporta la Rampa de deseuri periculoase.

Art.284. Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deseuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

Art.285. Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deseurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore din care 48 de ore în incinta unității și 24 de ore pentru transport și eliminare finală.

Pentru deseurile periculoase se asigură spații de depozitare prevăzute cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pubelele și carucioarele se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare la Rampa de deseuri.

Art.286. PROGRAM TRANSPORT DESEURI

Deseuri menajere	06:00-07:00
Deseuri infectioase	07:00-08:00
Deseuri infectioase	13:00-14:00
Deseuri menajere	19:00-20:00

CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENE DE LABORATOR

Art.287. În secțiile spitalului se recoltează probele de laborator pentru bolnavii **internati**, recoltarea făcându-se în camere special destinate acestui scop, sau în funcție de starea bolnavului, la pat pentru a se limita circulația personalului la laborator. Se recomandă ca în fiecare secție să se stabilească o asistentă care să colecteze probele și să le predea, în fiecare zi până la ora 10, asigurându-se transportul acestora în condiții corespunzătoare (cutii închise). În situații de urgență probele se predau la orice ora.

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.288. Medicamentele vor fi eliberate de către farmacia de circuit închis, în ambalaj propriu sau de hârtie, iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse într-o pungă. Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cea de tratament, în dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de către asistentă de salon la orele și în dozele prescrise de medic



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipularile repetate nejustificate.

Soluțiile sterile se vor depozita în dulapuri special amenajate pe fiecare secție. Eliberarea medicamentelor în regim de urgență se va face pe baza cererilor din secții, care vor purta specificația "de urgență", de la ghiseul farmaciei, în cel mai scurt timp posibil.

j) Reguli privind întocmirea și circulația Foii de observație Clinică Generală

Art.289. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, Ordinul nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, precum și prevederile Ordinul nr. 1612/2018 pentru aprobarea Nomenclatorului obligațiilor fiscale care se plătesc în contul unic, precum și prevederile Ordinul nr. 1503/1009/2013 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi

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

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

- pentru pacienții internați de urgență prin Camera de gardă se întocmește de către asistenta din Camera de gardă prin completarea Setului Minim de Date;

- pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic;

- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională, la nivelul secției, asistenta șefă, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

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

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în alta secție se va completa epicriza de etapă;

- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată, de către medicul curant din secție (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare de zi și de spitalizare continuă.
- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri;
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 13.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;
- pacienții internați de urgență după ora 14.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor șefe de secție la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, se specifică:
 - data externării,
 - ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale;
- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

CAPITOLUL XX

RASPUNDEREA DISCIPLINARA: Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 290. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, conform art. 247 din Codul muncii.

Art. 291. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 292. Savarsirea urmatoarelor fapte sunt considerate abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor prezentului regulament si a Codului muncii:

1. nerespectarea timpului de lucru si nefolosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
2. nerespectarea atributiilor privind organizarea, monitorizarea si implementarea controlului intern managerial la nivelul intregii unitati si pe fiecare sectie/compartiment/serviciu/birou in parte (de catre angajatii imputerniciti de conducerea spitalului in acest sens prin dispozitii scrise) ;
3. nerespectarea legii privind securitatea si sanatatea in munca si a legii privind apararea impotriva incendiilor;
4. comportamentul neadecvat si lipsa respectului reciproc in relatia salariat - sef ierarhic superior ;
5. neanuntarea, in maxim 24 de ore de la absentare de la serviciu, sefului caruia ii este angajatul subordonat ;
6. in cazul in care salariatul are absente nemotivate de la serviciu timp de 3 zile lucratoare consecutiv
7. incalcarea normelor de comportare in unitate ;
8. tulburarea ordinii si disciplinei in unitate ;
9. introducerea bauturilor alcoolice si consumarea acestora in timpul programului de lucru.
10. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate ;
11. parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior ;
12. neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor apartinand unitatii ;
13. parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru a lua masurile ce se impun (nu paraseste locul de munca) ;
14. nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile spitalului sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane ;
15. nerespectarea legislatiei de catre persoanele care intrebuinteaza in procesul de lucru substante vatamatoare, care sunt obligate sa pastreze aceste substante in asa fel incat sa nu ajunga la indemana celor necunoscatori, pentru a le primejdui viata sau sanatatea altor persoane. La incetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de munca aceste substante vor fi puse in locuri inchise sub cheie.
16. lipsa ecusonului
17. neprezentarea la sediul unitatii in termen de 3 zile calendaristice de la data chemării angajatului, la expirarea valabilitatii concediului fara plata si neaprobarea prelungirii lui, cu exceptia situatiilor neprevazute care au impiedicat in mod obiectiv salariatul sa se deplaseze si sa ajunga in termenul stabilit ; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificarii de catre angajat ;
18. nementinerea curateniei la locul de munca ;
19. neinformarea la predarea serviciului in scris si verbal de catre personalul medico-sanitar despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

la medicatia si conduita de urmat) ;

20. nerespectarea si neaplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala
21. necunoasterea si neutilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale care trebuie folosite potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica in conditii de deplina siguranta ;
22. neutilizarea conform prescriptiilor, a medicamentelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
23. neindeplinirea dispozitiilor de serviciu ale conducerii unitatii ;
24. utilizarea de instalatii suplimentare de incalzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice), cu exceptia celor autorizate de conducerea spitalului. nerespectarea acestei masuri se va sanctiona disciplinar, in conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sanctiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusiv medicilor. In cazul in care nimeni nu recunoaste utilizarea neautorizata de surse suplimentare de caldura, sanctiunea se va aplica asistentei sefe de sectie ;
25. inmanarea unor documente oficiale ale institutiei catre persoane neautorizate, fara acordul conducerii unitatii ;
26. eliberarea unor documente oficiale din cadrul institutiei, fara aprobarea conducerii ;
27. orice alte fapte care incalca dispozitiile legale in vigoare

Art. 293. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

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. 294. La un numar de 3 absente nemotivate de la serviciu unitatea va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 295. Amenzile disciplinare sunt interzise . Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune .

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 296. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie a salariatului ;
- c) consecintele abaterii disciplinare ;
- d) comportare generala in serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta .



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art. 297. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 298. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

Art. 299. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 300. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să sustină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 reprezentant la sindicatului al cărui membru este.

Art. 301. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită 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 abaterii.

Repetarea unei abaterii disciplinare se pedepsește cu aplicarea unei sancțiuni superioare celei aplicate anterior.

Toate documentele se păstrează în dosarul personal al salariatului precum și în evidențele biroului RUNOS.

Art. 302. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind, în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele 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.

Art. 303. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 304. 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.

Art. 305. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 306. Lipsa unei maniere civilizate și politicoase a angajaților spitalului (cadre medicale și nemedicale) față de pacienții care se adresează pentru acordarea de servicii medicale, constituie act de indisciplina și se sancționează conf. Art. 93 din regulament.

Art. 307. Lipsa de interes pentru păstrarea patrimoniului, liniștii și ordinii în saloane, lipsa de respect pentru intimitate, viața privată a bolnavului ca și lipsa de respect și confidențialitate cu privire la informațiile personale medicale, sociale care-l privesc pe bolnav, constituie act de indisciplina și se sancționează conf. Art. 93 din regulament.

Art. 308. Neîndeplinirea dispozițiilor date de conducerea unității sau de seful direct, se sancționează conform art. 93 din regulament, în conformitate cu prevederile CM, CCM;



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.309. Oferirea de informații și relatări despre activități specifice din unitate de către salariații unității, fără avizul sefului direct, alții decât cei abilitați prin decizia conducerii unității, constituie act de indisciplina și se sancționează conform Art. 93 din regulament.

CAPITOLUL XXI

RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA

Art.310. (1) Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte :

- a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;
- b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei; c) împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- e) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1), cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- e¹) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- e²) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în perioada în care acesta/aceștia are/au contractul individual de muncă suspendat, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei; e³) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei; f) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;
- g) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 și 142, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei; h) încălcarea obligației prevăzute la art. 140, cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei;
- i) nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei; j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- k) neacordarea indemnizației prevăzute la art. 53 alin. (1), în cazul în care angajatorul își întrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- m) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 27 și 119, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei; n) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amendă de



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

la 1.500 lei la 3.000 lei; o) încălcarea de către agentul de muncă temporară a obligației prevăzute la art. 102, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;

p) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amendă de la 1.500 lei la 2.000 lei.

q) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (4), cu amendă de 10.000 lei.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

(3) Contravențiile prevăzute la alin. (1) li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

Art. 311. Încălcarea Regulamentului Intern constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea salariatului vinovat conform art. 93.

Sancțiunea disciplinară se aplică conform art. 248 din Codul muncii.

Art. 312. Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal – Secția litigiilor de muncă și conflicte de muncă.

CAPITOLUL XXII

Prelucrarea datelor cu caracter personal și confidențialitatea datelor

Art. 313. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu Legea nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 314. Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 54/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlalte drepturi legitime.

Este interzisă utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Este interzisă dezvaluirea informațiilor cu caracter confidențial către alți angajați sau către o terță parte a informațiilor confidențiale ale spitalului.

Patrerea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea 46/2003 drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Salariații au obligația să respecte confidențialitatea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate. Datele cu caracter personal trebuie prelucrate într-un mod care să asigure în mod adecvat securitatea și confidențialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrare.

Utilizarea sau dezvaluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.

Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului medical sau a Managerului.

Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor continuate în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

Art. 315. Spitalul are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al spitalului;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea spitalului;
- coordonatele de contact ale spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

Art. 316. Accesul la informațiile se realizează prin:

- afișare la sediul instituției publice, precum și în pagina de internet proprie;
- consultarea lor la sediul instituției, în spații special destinate acestui scop.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină, în condițiile legii, informațiile de interes public. Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Prelucrarea datelor genetice, biometrice sau a datelor privind sănătatea, în scopul realizării unui proces decizional automatizat sau pentru crearea de profiluri, este permisă cu consimțământul explicit al persoanei vizate sau dacă prelucrarea este efectuată în temeiul unor dispoziții legale exprese, cu instituirea unor măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate.

Prelucrarea datelor privind sănătatea realizată în scopul asigurării sănătății publice, astfel cum este definită în Regulamentul (CE) nr. 1.338/2008 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 decembrie 2008 privind statisticile comunitare referitoare la sănătatea publică, precum și la sănătatea și siguranța la locul de muncă, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 354/70 din 31 decembrie 2008, nu se poate efectua ulterior, în alte scopuri, de către terțe entități.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

Art. 317. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art. 318. Instituția trebuie să desemneze un responsabil cu protecția datelor.

Art. 319. Prelucrarea datelor cu caracter personal vor respecta prevederile din Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Datele cu caracter personal sunt:

- prelucrate cu buna credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legii;
- prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată.

Principiul transparenței prevede ca orice informație și comunicare referitoare la prelucrarea respectivelor date cu caracter personal sunt ușor accesibile și ușor de înțeles și ca se utilizează un limbaj simplu și clar. De asemenea, prevede ca orice informație trebuie să fie concisă, ușor accesibilă și ușor de înțeles și să se utilizeze un limbaj simplu și clar, precum și vizualizare acolo unde este cazul.

Pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să fie legală, aceasta ar trebui efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate.

- adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- exacte și în cazul în care este necesar să fie actualizate;
- păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- păstrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Medicii, asistenții și birou RUNOS, respectiv toate persoanele care potrivit fișei postului intra/ vor intra în contact cu date ce au caracter personal nu pot divulga sub nici o formă aceste date.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Fiecare categorie profesională din spital are în vedere respectarea prevederilor asupra condițiilor de acces la informații/date, respectiv la prelucrarea și protecția acestora.

CAPITOLUL XXIII

PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII /DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE, PENTRU SALARIAȚI

Art.320. În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (în continuare „RGPD”) și Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

Art.321. CATEGORIILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Spitalul prelucrează următoarele Categoriile de Date cu Caracter Personal:

- în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;
- în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane

Art.322. Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal ale pacienților în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani sunt: medici, asistenți medicali, statisticieni medicali, birou RUNOS.

Art. 323. În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite:

- 1) Conform Codului Muncii, Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Nume, Prenume, CNP, data nașterii, sexul, seria și numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetățenie, carte de muncă, adeverințe de vechime, profesia, funcții ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obținute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus față de cele menționate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informații privind actualul loc de muncă).
- 2) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică;



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

3) În cazul persoanelor care contactează Spitalul de Pneumofiziologie Botoșani prin intermediul **biroului de internări, secretariatului sau fișierului pentru programări, solicitări, reclamații, etc.**, al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

I. Programărilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informații privind trimiterea medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;

II. Programărilor telefonice ale Pacienților direct plători, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, informații privind trimiterea medicală, număr de telefon, adresă de e-mail;

III. Solicitărilor, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă email.

4. În cazul **tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului** sau a structurilor exterioare:

- fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate;

Art.324. În ceea ce privește prelucrările Datelor cu Caracter Personal fiecare persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

a. **dreptul la informare** - dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către spital, în conformitate cu cerințele legale;

b. **dreptul de acces la date** - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;

c. **dreptul de intervenție asupra datelor**

d. **dreptul de opoziție** - dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare;

e. **dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate** - dreptul de a obține intervenția umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie și de a contesta decizia;

f. **dreptul de a se adresa justiției** pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere **Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**.



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL XXIV

PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDITIILOR DE ACCES LA INFORMATII / DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALA IN PARTE

Art. 325. INFORMAȚII GENERALE

În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (în continuare „RGPD”) și Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

Această Politică privind confidențialitatea este valabilă începând cu data de 25 mai 2018 și are rolul de a vă informa cu privire la:

- ☐ activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale dumneavoastră, în calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post în cadrul spitalului sau voluntar.
- ☐ prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.

Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani poate actualiza prezenta Politică privind confidențialitatea ulterior, caz în care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau alte mijloace furnizate de dumneavoastră privind orice modificări înainte ca acestea să devină aplicabile.

Art. 326. DEFINIȚII

„Date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană 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.

„Categorii speciale de date cu caracter personal” înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

„Date statistice” înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-le astfel de caracterul personal - devenind anonime.

„Prelucrare” (și derivatele sale, incluzând fără limitare ”a prelucra”) înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, incluzând fără limitare colectarea, înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvăluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

„Persoană vizată” înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate.

„Pacient/Client” înseamnă pacienții/clientii care se prezintă în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, fie pacienții care solicită efectuarea unor servicii medicale decontate de către Casa de Asigurări de Sănătate („CAS”) sau în regim de urgență, fie direct plătitori pentru servicii medicale la cerere.

„Angajat” - orice persoană care se află în relație contractuală/ este angajat al spitalului.

„Candidat” - orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.

„Voluntar” - orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract în cadrul spitalului.

Art.327. CATEGORIILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate depind de contextul interacțiunilor și raporturilor pe care dumneavoastră le aveți cu Spitalul care prelucrează următoarele Categoriile de Date cu Caracter Personal:

- în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;
- în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specific compartimentului Resurse Umane

În cazul **Pacienților/Clientilor** - în funcție de interacțiunea dumneavoastră cu Spitalul:

În cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigații și rezultate clinice și paraclinice, consultații, eliberare rețete, concedii medicale, scrisoare medicală, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare):

- ☐ date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate;
- ☐ setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr. 1782/2006 anexele 6 și 7;
- ☐ datele și informațiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;
- ☐ datele de contact - număr de telefon și/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr. 1501/2016;

Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal ale pacienților în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga sunt : medici, asistenți medicali, statisticieni medicali.

În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite.

Prelucrearea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1. când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
2. când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specific ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

3. când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
4. când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrative și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;
5. când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
6. când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
7. când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;
8. când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

În cazul angajaților, a candidaților pentru angajare și a voluntarilor:

- în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specific compartimentului Resurse Umane:

(I) Conform Codului Muncii, Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Nume, Prenume, CNP, data nașterii, sexul, seria și numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetățenie, carte de munca adeverințe de vechime, profesia, funcții ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obținute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus față de cele menționate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informații privind actualul loc de muncă).

(II) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică;

În cazul persoanelor care contactează Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani prin intermediul biroului de internări, secretariatului sau fișierului pentru programări, solicitări, reclamații, etc., al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

- I. Programărilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informații privind trimiterea medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;
- II. Programărilor telefonice ale Pacienților direct plători, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, informații privind trimiterea medicală, număr de telefon, adresă de e-mail;



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Solicitărilor, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă email.

În cazul **tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului** sau a structurilor exterioare:

- imagini video înregistrate de sistemul de supraveghere internă marcat corespunzător la locul fiecărei camere de luat vederi;
- fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate;

Art. 328. SCOPURILE ȘI TEMEIURILE PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter Personal cu privire la categoriile de persoane vizate menționate la secțiunea III de mai sus, prelucrate cu respectarea condițiilor legale, prin natura activității spitalului, pot fi prelucrate de către spital direct și/sau prin intermediul împuterniciților, în următoarele scopuri:

1. **În vederea îndeplinirii activităților specifice:**
 - 1.1 În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către **Pacienți/Clienti**;
 - 1.2 În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;
 - 1.3 În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;
 - 1.4 În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;
 - 1.5 În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/ reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale **pacienților/clientilor** sau ale **angajaților**;
 - 1.6 În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;
 - 1.7 În scopuri de recrutare - în contextul prelucrării datelor **candidaților pentru angajare**;
 - 1.8 În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice;
 - 1.9 În scopul identificării persoanelor responsabile în cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului;
 - 1.10 În scop de promovare în mediul online sau în mass-media - în contextul prelucrării datelor **tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului**.

2. În vederea încheierii și executării contractelor, pentru următoarele scopuri:

- 2.1 În vederea încheierii și executării contractelor de muncă;
- 2.2 Executarea contractelor privind furnizarea de asistență medicală;
- 2.3 În contextul prelucrării de date pentru programările telefonice solicitate de pacienți sau prin alte mijloace de comunicare la distanță;

Art. 329. DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de Date cu Caracter Personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată și/sau reprezentanții săi legali, reprezentanții spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate și furnizori software care asigură la rândul lor confidențialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei și spital, autorități judecătorești sau alte autorități publice de orice tip.



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

În vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate către: Casa de Asigurări de Sănătate - C.A.S., Direcția de Sănătate Publică - D.S.P., Dosarul Electronic de Sănătate - D.E.S., Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București - S.N.S.P.M.P.D.S.B., Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate - A.N.M.C.S., REVISAL, Inspectoratul Teritorial de Muncă - I.T.M., Agenția Națională de Administrare Fiscală - A.N.A.F.etc.

Art. 330. DURATA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul va prelucra Datele dumneavoastră cu Caracter Personal, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare și ulterior în conformitate cu politicile noastre interne, precum și în vederea conformării cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la, dispozițiile referitoare la obligația de arhivare.

Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

Art. 331. TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter personal furnizate către Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani nu sunt transferate în afara Spațiului Economic European.

Art. 332. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității Datelor dumneavoastră cu Caracter Personal și înțelege să asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din prezenta Politică de confidențialitate. În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.

Art. 333. FURNIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea Datelor cu Caracter Personal poate fi o obligație contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital. În unele cazuri, refuzul furnizării Datelor cu Caracter Personal poate avea drept consecință imposibilitatea beneficiarii de serviciile puse la dispoziția dumneavoastră, cu excepția situațiilor de urgență în care viața pacientului este pusă în pericol. Cu toate că spitalul cere acordul pentru prelucrarea anumitor Date cu Caracter Personal, este posibil ca acest acord să nu fie întotdeauna necesar conform legii. În astfel de situații, Titularul poate utiliza alte temeiuri pentru prelucrarea datelor, cum ar fi prestarea serviciilor medicale, executarea contractelor sau interesul legitim.

Art. 334. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

În ceea ce privește prelucrările Datelor cu Caracter Personal indicate în prezenta Politică de confidențialitate, fiecare persoană vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

- dreptul la informare** - dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către spital, în conformitate cu cerințele legale;
- dreptul de acces la date** - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

c. **dreptul de intervenție asupra datelor** - dreptul de a obține de la peratorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit:

I. după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

II. după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

(III) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, a oricărei operațiuni efectuate conform lit.

(I) sau lit. (II), dacă o asemenea notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un effort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat;

d. **dreptul de opoziție** - dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare; În ceea ce privește activitățile de promovare, persoanele vizate au dreptul de a se opune acestei prelucrări în orice moment.

e. **dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate** - dreptul de a obține intervenția umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie și de a contesta decizia;

f. **dreptul de a se adresa justiției** pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa eu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Începând cu data de 25 mai 2018, când Regulamentul General privind Protecția Datelor (Regulamentul European nr. 679/2016 sau GDPR) devine aplicabil, persoanele vizate beneficiază și de următoarele drepturi:

a. **dreptul la restricționarea prelucrării** în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

b. **dreptul la portabilitatea datelor**, respectiv (I) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și (II) dreptul ca aceste date să fie transmise de către Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

c. **dreptul de a-și retrage consimțământul** atunci când există o prelucrare care se bazează pe acesta;

d. **dreptul la ștergerea datelor** („dreptul de a fi uitat”) în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL XXV

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art.335. Pacienții internați vor respecta programul de tratament și curățenie.

Art.336. Servirea mesei în spital

- în ziua internării pacienții beneficiază numai de masă de seară;
- masă se servește numai în oficiu, excepție făcând pacienții netransportabili sau cei care au recomandare de la medicul curant;
- medicul de gardă este responsabil de controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ) și va consemna acest lucru pe foile de alimente- registru de evidență.

Ora pentru micul dejun: pentru pneumologie între orele 08.00 – 08.20, iar pentru TB între orele 08.35 – 09.00

După servirea micului dejun bolnavii se vor supune consultului și diverselor tratamente efectuate de medici sau cadre medii;

Ora prânzului: pneumologie 12.00-12.20, iar TB 12.35-13.00; în afara acestui program nu se mai servește masa.

De la orele 16.00-18.00 bolnavii vor sta în saloane pentru tratamente și termometrizări;

Ora cinei: pneumologie 18.00-18.20, iar TB 18.35-19.00.

Supliment diabet și TB : ora 10, iar supliment TB ora 10.

Orarul de distribuire al meselor este același și pentru medicul de gardă.

Este interzisă păstrarea alimentelor în saloane; acestea se vor păstra numai în frigiderul de la oficiu.

Art.337. Pacienții din ambulatoriu se vor prezenta pentru consultații și investigații:

- dimineața între orele 8.00-15.00

Art. 338. Se interzice fumatul, consumul de alcool și jocurile de noroc.

Art. 339. Folosirea aparatelor personale, radio și TV, aeroterme, alte aparate electrice se face numai cu avizul șefului de secție și/sau compartiment și cu plata sumelor aprobate pentru consum de curent electric.

Art. 340. Nu se acordă medicație din altă farmacie, la recomandarea medicului, decât cu aprobarea directorului medical și a managerului, în caz contrar veniturile secției respective vor fi diminuate corespunzător cu sumele returnate pacienților.

Art. 341. Se va păstra liniștea după orele 21:00, respectiv 22:00, când se face stingerea în întreg spitalul, în afara cazurilor ce necesită asistența medicală deosebită.

Art. 342. Orice atitudine necorespunzătoare, violență, necuviințioasă și de integritate, tulburarea liniștii spitalului, duce la externarea bolnavului.

Art.343. Bolnavii nu au dreptul de a primi vizite în afara programului de vizită aprobat, alimente, medicamente, fără aprobarea în prealabil a șefului de secție.

Art. 344. Este obligat să păstreze în bune condiții inventarul spitalului (mobiliu, echipament, etc.).

Art. 345. Bolnavii internați în secțiile cu spitalizare continuă nu au voie să părăsească spitalul în perioada internării.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Art.346. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului, fiind interzisă expunerea materialelor publicitare în alte locuri și spații.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.347. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de colegi, colaboratori, cât și față de pacienți, însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art. 348. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art. 349. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.350. Însoțitorii pacienților vor prelua o parte din atribuțiile personalului auxiliar sanitar (infirmiere).

Organizarea serviciului de paza și a regimului de acces în unitate

Art.351. Paza spitalului se asigură prin serviciul de paza proprie, în baza planului de paza propriu, întocmit de către biroul administrativ al spitalului, cu avizul de specialitate al poliției. Serviciul de paza are ca scop stabilirea unor reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului.

Art.352. Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15-20, în cursul săptămânii de lucru și între 10.00-20.00 în zilele de sărbătoare, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- Fără a perturba desfășurarea activității medicale;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

- Accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierea în registrul special al vizitatorilor;
- Accesul se permite numai prin intrarea, locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- În grup de maxim 3 persoane;
- Pe toată perioada prezentei în incinta spitalului, trebuie să poarte la vedere ecusonul care atestă calitatea de vizitator;
- Pentru urgențele medico-chirurgicale, accesul în spital este permanent;
- În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se va face numai pe baza unui « bilet de liber acces » eliberat de medicul curant și vizat de seful de secție, sau medicul de gardă.

- În intervalul orar 8:00 – 15:00 pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare;

Art.353. Este interzis accesul persoanelor străine în spital, << în zonele cu risc >>, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

Art.354. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în spital;

În cazul apariției oricărui neregulă, personalul medico-sanitar sesizează, de urgență, serviciul de pază.

Art.355. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.356. În ambulatoriu este permis accesul pacienților, însoțiți sau nu, în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere, parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital.

Art.357. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate și legitimație de serviciu.

Art.358. Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate, documentului de identitate și cu acordul managerului. Reprezentanții pot filma în spitale numai în spațiile, pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar inventarierea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

Purtătorul de cuvânt, desemnat de managerul unității însoțește reprezentanții mass-media, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului.

Art.359. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau înregistrat la vedere, se face numai cu aprobarea managerului.

Art.360. Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substanțe toxice și explozive, ori instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu, a pacienților sau patrimoniului unității.

Art.361. Este interzisă intrarea persoanelor în incinta unității cu animale de companie.

Art.362. Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în registrul de evidență a accesului autovehiculelor întocmit conform legislației în vigoare (HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, art.69 din Legea.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor).



respiră sănătate

SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumoft.ro / www.pneumoft.ro

Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale, sau alte vehicule, care transporta persoane care necesită îngrijiri de urgență sau persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent.

Art.363. Autovehiculele furnizorilor de produse și servicii li se autorizează accesul în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții :

- a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de manager,
- b) în situații de urgență, numai cu acordul managerului,
- c) pe baza de legitimații de serviciu, document de identitate și confirmare de la șefii de servicii sau ai departamentului solicitant.

Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în incinta curții sau parcii spitalului, numai dacă sunt autorizate de manager.

Art.364. Personalul de pază, în timpul serviciului, poartă uniformă, ecuson de identificare cu numele și prenumele precum și cu denumirea spitalului.

Art.365. Regulamentul Intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun, cu acordul sindicatelor, și aprobarea Consiliului de Administrație și se aduce la cunoștința salariaților în timp util. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.366. Prezentul Regulament Intern se completează corespunzător cu Legea drepturilor pacienților - Legea nr.46/2003 și codul de deontologie medicală.

Art.367. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.368. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente și birouri pe baza de tabel nominal de luare la cunoștință și conformare, în două exemplare, din care un exemplar va fi păstrat de șeful de secție / compartiment / birou care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celălalt exemplar va fi returnat biroului RUNOS, pentru evidență.

Art.369. Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul încunostiintării acestora.

Art.370. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției / compartimentului / biroului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunoștință și conformare confirmare a salariaților / salariatului returnându-se la biroul RUNOS.

Prezentul **REGULAMENT INTERN** s-a întocmit în condițiile legii, inclusiv cu respectarea dispozițiilor referitoare la consultarea reprezentanților sindicatului, a fost avizat în ședința Comitetului Director a Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani din 12.03.2020 și aprobat de managerul unității în data de 28.02.2020 în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

COMITET DIRECTOR

MANAGER

Buga Daniel

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Marcu Vladimir

DIRECTOR FIN.-CONT.

Ec. Bahrin Cristina

AVIZ CONSULTATIV

PRESEDINTE CONSILIUL DE ETICA

Dr. Dascalu Cristina

DR. DASCALU CRISTINA
medic primar
pneumologie
0952675

PRESEDINTE SINDICAT

As. Matei Doina



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL III - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL IV - PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

CAPITOLUL V - AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

I - Echipamentele tehnice, echipamentul individual de protectie si de lucru, alimentatia de protectie si materialele igienico-sanitare

II - Obligatii privind realizarea masurilor de protectie a muncii

III - Accidentele de munca si bolile profesionale

IV - Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

V - Reguli privind situatiile de urgenta

CAPITOLUL VII - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND PREVEDERI SPECIALE REFERITOARE LA PROTECTIA DREPTURILOR SI OBLIGATIILOR PACIENTILOR

CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND FUNCTIONAREA, EXPLOATAREA INSTALATIILOR, ECHIPAMENTELOR MEDICALE SI NEMIDECALE

CAPITOLUL X - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE, DURATA TIMPULUI DE LUCRU

Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Timpul de muncă și de odihna

Program de activitate

Organizarea si efectuarea garzilor

Concediul de odihna

Concedii medicale ; concedii fara plata

CAPITOLUL XI - MODALITATI DE APLICAREA A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTALE SPECIFICE

I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

II. Executarea contractului individual de muncă.

III. Modificarea contractului individual de muncă IV. Suspendarea contractului individual de muncă

V. Înțetarea contractului individual de muncă.

II. VOLUNTARIAT:

1. Încheierea contractului de voluntariat.

2. Executarea contractului de voluntariat

3. Înțetarea contractului de voluntariat



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon: 0231-584024, 584118, 584082, Fax: 0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

CAPITOLUL XII- SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BANESTI

CAPITOLUL XIII- ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

CAPITOLUL XIV- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL XV - RASPUNDEREA PATRIMONIALA

CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

CAPITOLUL XVII - FORMAREA PROFESIONALA

CAPITOLUL XVIII- CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATIILOR

CAPITOLUL XIX - MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

a) Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani

b) Circuitul documentelor in unitate

c) Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatiilor

d) Reguli privind comunicarea in cadrul spitalului

e) Reguli privind accesul in unitate

f) Reguli de conduita in cadrul Spitalului Pneumoftiziologie Botosani

g) Reguli privind transportul decedaților la morga și anunțarea aparținătorilor

h) Reguli privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

i) Reguli privind circuitele functionale in cadrul spitalului

CIRCUITUL BOLNAVULUI

CIRCUITUL PERSONALULUI SPITALULUI CIRCUITUL VIZITATORILOR SI

INSOTITORILOR CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI CIRCUITUL

ALIMENTELOR

CIRCUITUL DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE

CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENE DE LABORATOR CIRCUITUL

MEDICAMENTELOR

j) Reguli privind intocmirea si circulatia Foii de observatie Clinica Generala

CAPITOLUL XX - RASPUNDEREA DISCIPLINARA

CAPITOLUL XXI - RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA

CAPITOLUL XXII - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XXIII - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE