



SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE GALAȚI
Str. Științei nr. 117
Tel.:0236/460.712, 0236/460.713; Tel/Fax:0236/460.771,0236/460.207
e-mail: spitalultbc@gmail.com
adresa web:w.w.w. pneumogalati.ro
Operator de date cu caracter personal înscris sub numărul 17498



AVIZAT
CONSILIUL ETIC

AVIZAT
SINDICAT "SANITAS"

APROBAT,
MANAGER,
DR. MONICA NECULA

***REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
SPITALULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE GALAȚI***

VARIANTĂ REVIZUITĂ- SE APLICĂ ÎNCEPÂND CU DATA DE 01.10.2020

Cuprins

PREAMBUL.....	3
DISPOZITII GENERALE	4
CAPITOLUL I - ORGANELE DE CONDUCERE ALE UNITATII SI RESPONSABILITĂȚILE/ ATRIBUTIILE PRINCIPALE	9
CAPITOLUL II - PRINCIPALELE CONSILII SI COMISII ALE UNITATII SI ATRIBUTIILE MINIMALE	15
CAPITOLUL III - ORGANIZAREA MUNCII.....	17
CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA...	22
CAPITOLUL V - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA	28
CAPITOLUL VI - NORME GENERALE DE P.S.I, PROTECTIE CIVILA SI COMPORTARE IN CAZ DE ACCIDENTE/INCIDENTE LA LOCUL DE MUNCA	30
CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE GENERALE SI SPECIFICE ALE SPITALULUI, ÎN CALITATE DE ANGAJATOR, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR	42
CAPITOLUL VIII - REGLEMENTARI PRIVIND ACCESUL IN/PRIN UNITATE.....	46
CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI DE PNEUMOFITIZIOLOGIE GALAȚI	48
CAPITOLUL X - RASPUNDEREA PATRIMONIALA	52
CAPITOLUL XI - CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE DE NECORESPUNDERE PROFESIONALA.....	53
CAPITOLUL XII - CRITERII SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE	54
CAPITOLUL XIII - FORMAREA PROFESIONALA	56
CAPITOLUL XIV - ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT IN CADRUL SPITALULUI	57
CAPITOLUL XV - AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII	62
CAPITOLUL XVI - DISPOZITII PRIVIND EGALITATEA DE SANSE SI TRATAMENT INTRE ANGAJATI, FEMEI SI BARBATI, IN CADRUL RELATIILOR DE MUNCA.....	63
CAPITOLUL XVII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	66
CAPITOLUL XVIII - GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE	66
CAPITOLUL XIX - CIRCUITUL GENERAL AL F.O.C.G IN UNITATE	69
CAPITOLUL XX - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE.....	70

ANEXE

Anexa nr. 1 - PLANUL ALB

PREAMBUL

În temeiul prevederilor din Legea 53/2003(R)-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății;

Având în vedere prevederile OMS 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

Având în vedere prevederile Legii nr.46/2003-legea drepturilor pacientului și Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003

Având în vedere prevederile OMS 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

Având în vedere dispozițiile din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Având în vedere prevederile Legii nr.202/2002, Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Având în vedere prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere disp. Legii nr.319/2006- Legea sănătății și securității în muncă și dispozițiile; H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Având în vedere prevederile OMS nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

Având în vedere clauzele Contractului colectiv de muncă, aplicabil la nivel de unitate;

Având în vedere și alte reglementări legislative incidente;

Având în vedere ședința Consiliului Etic din data de 15.09.2020;

Având în vedere ședința Comitetului Director din data 22.09.2020;

Având în vedere acordul Sindicatului “Sanitas” din unitate.

DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Pneumoftiziologie Galati, indiferent de durata contractului individual de munca, respectiv:

a)SPITAL;

b)DISPENSARE TBC.

(2) Personalul de la literele a) si b) este denumit in continuare **”salariat”**.

(3) Dispozitiile prezentului Regulament de Ordine Interioara se aplica:

-tuturor salariatilor unitatii;

-tuturor pacientilor unitatii cat si apartinatorilor/vizitatorilor acestora și însoțitorilor persoanelor cu handicap;

-personalului incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare;

-persoanelor care efectueaza voluntariat, pe baza de contract, in unitate;

-cadrelor didactice care desfasoara activitatea integrate in spital;

-reprezentatilor firmelor care asigura diverse servicii in incinta unitatii, care pe langa obligatiile prevazute in contractele de achizitii/mentenanță au obligatia de a respecta prezentul regulament (menținerea curateniei, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact);

-oricaror altor persoane pe timpul prezentei in unitate.

Art.2 Personalul unitatii are obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament, cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii Spitalului de Pneumoftiziologie Galati, au obligatia sa dovedeasca profesionalism, corectitudine, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art.4 (1) Salariatii Spitalului de Pneumoftiziologie Galati nu pot uza in folos propriu informatiile pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, in exercitarea sarcinilor/atributiilor de serviciu, fiind obligate sa pastreze confidentialitatea datelor pe care le detin, in caz contrar fiind atrasa tipul de raspundere corespunzator, in functie de prejudiciul creat unitatii, prin divulgarea unor astfel de informatii.

(2) Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor unitatii.

(3) Salariul este confidential, unitatea fiind obligata de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(4) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentatilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu unitatea platitoare.

(5) Domeniul medical al informatiilor ce intra sub incidenta secretului profesional nu este un domeniu public, datele care se acumuleaza fiind clasificate deontologic si juridic.

(6) Nu se concepe transparenta in confidentialitatea medicala (cu exceptia cazului in care legea o cere expres).

(7) Personalul medical nu are obligatii de comunicare fata de avocati, are obligatii minime de comunicare fata de mass-media, in limita delegarii (de exemplu, intr-un accident colectiv numai prin declararea numarului de victime, fara nume sau alte amanunte), iar fata de organele de ordine, aflate in misiune(politie) doar in limita solicitarilor scrise, ca documente justificative pe care reprezentantii acestor autoritati trebuie sa le prezinte conducerii unitatii si medicului curant.

(8) In afara acestui cadru oficial dezvaluirea oricaror date medicale sau inlesnirea accesului persoanelor straine la continutul foilor de observatie este ilegala.

(9) Legea obliga, insa, medicul la incalcarea datoriei de confidentialitate ori de cate ori in exercitarea profesiei sale afla ce il determina sa considere in mod obiectiv ca binele public sau al unei alte persoane este cert si direct amenintat (ex: informatia referitoare la tuberculoza pulmonara activa a unei persoane care lucreaza cu copii).

(10) In cazul unui accident colectiv se poate face referire la numarul victimelor, dar sub nicio forma la identitatea acestora, la supravietuirea sau decesul unei persoane prezentate sau internate. In majoritatea cazurilor civile, este chiar important ca numai apartinatorii de drept sa afle despre decesul unei rude.

(11) Nu se vor oferi informatii de ordin medical din dosarul medical.

(12) La modul general, apartinatorii au dreptul de a afla despre decesul sau starea de sanatate a celor din familie, dar nu toti apartinatorii ci doar cei indreptatiti, respectiv rudele de gradul I.

(13) Difuzarea pe post a materialelor audiovizuale continand imagini ale persoanelor aflate in tratament in unitatile de asistenta medicala, precum si a datelor medicale, precum rezultatul autopsiei, de exemplu, este

permisa numai cu acordul persoanei, sau, în cazul unei persoane fara discernamant sau decedata, cu acordul familiei sau apartinatorilor.

(14) În afara unitatii medicale, pacientii externati sau apartinatorii lor sunt liberi sa actioneze cum considera, fara a duce atingere reputatiei spitalului sau medicului curant.

(15) Codul Penal prevede ca înfractiune divulgarea secretului profesional, astfel divulgarea, fara drept, a unor date, de catre acela caruia i-au fost încredintate, sau de care a luat cunostinta în virtutea profesiei ori functiei, daca fapta este de natura a aduce prejudicii unei persoane, se pedepseste cu închisoare sau cu amenda. Actiunea penala se pune în miscare la plângerea prealabila a persoanei vatamate. Împacarea partilor înlatura raspunderea penala.

(16) Codul de procedura penala prevede ca persoana obligata a pastra secretul profesional nu poate fi ascultata ca martor cu privire la faptele si imprejurarile de care a luat cunostinta in exercitiul profesiei, fara incuviintarea persoanei sau a unitatii fata de care este obligata a pastra secretul.

(17) Legea drepturilor pacientului (nr. 46/2003) prevede, in acest sens, urmatoarele:

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 dă 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) orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

f) sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(18) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire si supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire si supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(19) În cadrul unitatii este asigurata masa pacientilor si a personalului care asigura activitatea medicala superioara, in mod continuu (medici garda) dupa un orar afisat in fiecare sectie, stabilit astfel:

* masa de dimineață -8,30

* regim diabet -10.00

* masa de prânz -12.30

* regim diabet -16.00

* masa de seară -17.30

* regim diabet - 24.00

(20) **Conform Legii nr. 46/2003, drepturile pacientului** sunt urmatoarele:

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

a) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

b) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

c) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

e) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

f) Pacientul are dreptul ca, informațiile medicale sa i se aduca la cunoștință într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

- g) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
 - h) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
 - i) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
 - m) 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.
 - n) În cazul în care medicul consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spital și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
 - o) 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.
 - p) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
 - q) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
 - r) 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.
 - s) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
 - t) Pacientul are acces la datele medicale personale.
 - u) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
 - v) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
 - w) 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 elaborate de către Ministerul Sănătății.
 - y) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.
 - z) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- aa) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
 - bb) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
 - cc) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

- dd) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- ee) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- ff) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- gg) Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

(21) **Obligațiile pacientului** sunt următoarele:

- a. Pacientul rămâne internat în spital pe toată durata necesară spitalizării, conform recomandărilor medicului. Iesirea sau plecarea din spital se face exclusiv cu permisiunea medicilor curanți.
- b. Nu este permisă părăsirea spitalului. Pacienții păsănesc spitalul doar în momentul externării.
- c. Pentru deplasările către diferite servicii anexe ale spitalului și/sau pentru consulturile interclinice, pacienții vor fi însoțiți de un cadru medical sau de îngrijire.
- d. Pacienții respectă, cu strictețe, instrucțiunile și recomandările personalului medical.
- e. Pacienții respectă, cu strictețe, circuitele funcționale stabilite, atât în cadrul secției, cât și în întregul spital.
- f. Pacienții respectă programul secției în care sunt internați, precum și Regulamentul de Ordine Interioară al unității.
- g. În spital, SE INTERZICE STRICT atât introducerea, cât și consumul de țigări, alcool, droguri sau alte asemenea substanțe.
- h. Pacienții sunt responsabili, în mod personal, de păstrarea în siguranță a obiectelor proprii de valoare, pe care le au asupra lor.
- i. Ținuta obligatorie în spital este cea specifică (pijama/halat/papuci), iar la internare pacienții vor preda la garderobă hainele personale, spre păstrare pe perioada internării.
- j. Pacienții vor efectua zilnic igiena personală și generală, exceptând situațiile de imposibilitate fizică (persoanele imobilizate la pat), situații în care igiena se va efectua cu ajutorul personalului de îngrijire.
- k. Pacienții respectă programul stabilit de vizită, pe cel de odihnă, precum și pe cel pentru servirea mesei.
- l. Accesul vizitatorilor va fi permis în cadrul programul stabilit și cu respectarea regulilor specifice.
- m. Spălarea pe mâini este extrem de importantă și necesară, astfel că se recomandă pacienților să realizeze această activitate foarte des, cel puțin la intrarea și ieșirea din salon, după folosirea grupului sanitar, înainte și după servirea mesei, înainte și după diverse alte activități etc.
- n. În timpul vizitei medicale, pacientul va aștepta liniștit pe patul său, până când îi vine rândul, fără a deranja sau perturba, în vreun fel, activitatea medicului și a asistentei.
- o. Programul de masă este următorul:
 - * masa de dimineață -8,30
 - * regim diabet -10.00
 - * masa de prânz -12.30
 - * regim diabet -16.00
 - * masa de seară -17.30
 - * regim diabet -24.00
- ❖ Alimentele se păstrează doar la frigider, în borcane sau recipiente cu capac, fiind interzisă introducerea în spital a alimentelor perisabile.
- ❖ Spitalul nu își asumă răspunderea pentru eventualele reacții adverse pe care pacienții le-ar putea avea din cauza consumului unor astfel de alimente, atât timp cât nu au fost pregătite și furnizate de către unitate.
- ❖ Pacienții sunt rugați să păstreze igiena, curățenia și ordinea în salon, precum și în încăperile anexe pe care le folosesc, dar și integritatea obiectelor existente (ob.sanitare, mobilier, lenjerie etc.), fiind responsabili în aceste sens.
- ❖ Aerisirea salonului se realizează doar prin deschiderea geamurilor de la încăperea.
- ❖ Pacienții nu staționează pe treptele din fața spitalului, aceștia având libertate de mișcare și dreptul garantat de recreere, pe timpul spitalizării și în spațiul destinat, cu excepția perioadei stabilite pentru vizita medicală și fără a perturba activitatea unității.

❖ Nu se introduce și nu se folosește niciun fel de aparatură electrică, cu excepția situațiilor în care se solicită, prin cerere scrisă către asistenta șefă de secție, permisiunea de aducere, în mod individual, a unui televizor/frigider(de capacitate mică), pe perioada internării.

❖ PACIENȚII AU O ATITUDINE RESPECTUOASĂ FAȚĂ DE PERSONALUL SPITALULUI, CÂT ȘI FAȚĂ DE CEILALȚI PACIENȚI.

(22) Spitalul dorește să asigure pacienților săi, confort optim în condițiile date și să asigure permanent serviciile medicale și de îngrijiri, astfel încât s-a stabilit un program limitat de vizită, astfel:

-Luni-vineri-15.00-20.00

-Sâmbătă-duminică-10.00-20.00.

(23) Obligațiile vizitatorului sunt următoarele:

- a. Vizitatorii pacienților internați în Spitalul de Pneumoftiziologie Galați respectă programul de vizită stabilit.
- b. Programul de vizită se derulează, de luni până vineri, între orele 15.00-20.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 10.00-20.00.
- c. Numărul de vizitatori, pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3(trei) paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
- d. În situația prevăzută la paragraful de mai sus, pentru a da posibilitate de vizită și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
- e. Se interzice vizitarea pacienților de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase(în special viroză respiratorie, boală diareică acută, boală eruptivă etc.)
- f. Se va evita, pe cât posibil, însoțirea vizitatorilor de către copii minori, în vederea protecției acestora, iar în cazul în care copii minori vin în vizită la un pacient, aceștia vor fi supravegheați permanent de către vizitatorul-adult, care va fi legitimat în acest sens.
- g. În incinta spitalului, se interzice afisajul de înscrieri și materiale, vânzarea ambulantă, distribuția de materiale publicitare.
- h. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile spitalului, la solicitare, aparținătorii legali pot discuta cu medicul curant, în condițiile și situațiile permise de lege, în timpul programului de lucru al acestuia și cu respectarea programului de activitate.
- i. În cazul pacienților internați, care au un grad de mobilitate redus, accesul unei persoane poate fi permanent.
- j. În cazul copiilor până la 14 ani, internați în spital, se accepta prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru, iar în cazul copiilor, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului/coordonatorului de secție.
- k. Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților din spital.
- l. Accesul vizitatorilor se realizează numai pe la punctul autorizat de control-acces în unitate, aflat în str. Științei nr.117, și doar cu respectarea următoarelor condiții:
 - accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor
 - accesul se permite doar persoanelor cu ținută decentă
 - accesul se permite numai prin intrarea, în locurile și spațiile special destinate
 - accesul se permite numai în grup de maximum 3(trei) persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul o permite.
 - pe toata perioada prezenței în spital, vizitatorii trebuie să poarte echipament de protecție adecvat, distribuit de la punctul de control-acces în unitate
- m. Vizitatorii respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității.
- n. Vizitatorii vor respecta indicațiile conducerii spitalului, precum și pe cele ale personalului medical privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite(ex.carantină)
- o. Vizitatorii se vor spăla pe mâini atât la intrarea, cât și la ieșirea din salonul pacientul vizitat.
- p. Vizitatorii nu își vor lăsa nesupravegheate obiectele personale, indiferent de zona în care se află, spitalul nefiind responsabil de dispariția acestora.
- q. Se interzice introducerea în spital a alimentelor cu grad ridicat de perisabilitate, a băuturilor alcoolice, țigărilor, stupefiantelor, a altor substanțe interzise ori a instrumentelor/substanțelor care pot pune viața și siguranța în pericol.
- r. Se interzice fumatul în unitate, iar nerespectarea acestei prevederi poate fi sancționată cu amendă de către organele în drept, potrivit legii.
- s. Se interzice accesul în zonele cu risc, respectând circuitele funcționale stabilite.
- t. În spital se interzice accesul cu animale, cu excepția cainilor însoțitori ai pacienților nevazatori.
- u. Vizitatorii nu vor determina pacienții să iasă din incinta unității, în ținută de spital.

- v. Se vor respecta indicațiile medicului cu privire la alimentele permise, în funcție de specificul afecțiunii și al procedurilor de diagnostic și tratament aplicabile.
- w. Vizitatorii nu vor interveni în îngrijirile medicale acordate pacientului de către personalul de specialitate.
- x. Vizitatorilor le este interzis:

-să se așeze pe patul pacientului/să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, echipamentele sau aparatura medicală/să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc.

Art.5 Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispozitii:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinării;
- h) prevederi referitoare la protecția maternității la locul de muncă;
- i) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- k) alte dispoziții interne.

Art.6 Dispozițiile din Regulamentul de Ordine Interioară au fost elaborate ținându-se seama de dreptul de asociere sindicală, care este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la acestea și să exercite orice mandate în cadrul acestora.

CAPITOLUL I - ORGANELE DE CONDUCERE ALE UNITĂȚII ȘI RESPONSABILITĂȚILE/ ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.7 Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Art. 8 (1) Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie sau cu universitatea de medicină și farmacie, reprezentate de ministrul sănătății, conducătorul ministerului sau instituției, de rectorul universității de medicină și farmacie, după caz, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean sau prin hotărârea senatului universității de medicină și farmacie, după caz. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Ministrul sănătății, ministrul de resort sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București sau președintele consiliului județean ori rectorul universității de medicină și farmacie, după caz, numesc prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

(2) Modelul-cadru al contractului de management, care include cel puțin indicatorii de performanță a activității, programul de lucru și condițiile de desfășurare a activității de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

(3) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(4) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

(5) Managerul este numit prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului transporturilor sau, după caz, prin act administrativ al conducătorului instituției, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz.

(6) Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) și a faptului ca persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

(8) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

(9) În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

(10) Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

(11) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

Art. 9 (1) Drepturile managerului, conform contractului de management :

1. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul la securitate și sănătate în munca;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.
4. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
5. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
6. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
7. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
8. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale caror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
9. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

10. dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
11. dreptul la suspendarea de drept , pe perioada exercitarii mandatului, a contractului individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii contractului de management;
12. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
13. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
14. dreptul la egalitate de sanse si tratament;
15. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiile legii;
16. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
17. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin contractul de management;
18. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

(2) Principalele drepturi ale managerului, in calitate de angajator, conform Codului Muncii :

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 10 (1) Principalele obligațiile managerului, in calitate de angajator, conform Codului Muncii:

- 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.

(2) Principalele atribuții specifice funcției de manager:

- (2.1) Atribuțiile sunt stabilite prin contractul de management.
- (2.2) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
 - b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
 - c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
 - d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute de lege;
 - e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- (2.3) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute de Legea de 95/2006.
- (2.4) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

(3) Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform OMS nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare:

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;

b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor;

c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, de norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;

d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

f) poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;

g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;

h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

(4) Responsabilitati in domeniul supravegherii, prevenirii și limitării a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile ordinului;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(5) Responsabilitati in domeniul PSI, conform Ordin nr.146/1427/2013:

a).solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu necesare pentru desfășurarea activităților, conform legii;

b)asigură încadrarea personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

- c) permite desfășurarea controalelor de apărare împotriva incendiilor organizate de către inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către personalul cu atribuții, după caz;
- d) dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- e) asigură informarea privind regulile de apărare împotriva incendiilor, prin personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, a principalelor categorii de utilizatori;
- f) urmărește, prin personalul cu atribuții, respectarea cu strictețe de către principalele categorii de utilizatori a regulilor de apărare împotriva incendiilor în incinta unităților sanitare și, după caz, dispune măsuri imediate pentru înlăturarea neregulilor;
- g) dispune măsuri pentru echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor prevăzute în documentațiile tehnice, după caz, sau prevăzute de prezentele dispoziții generale;
- h) asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență, prin personalul cu atribuții;
- i) asigură, potrivit prezentelor dispoziții, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității și le aprobă;
- j) stabilește atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin întregului personal;
- k) stabilește măsuri de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor conform concluziilor rezultate din evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor elaborată de personalul cu atribuții;
- l) îndeplinește obligațiile privind asigurarea evacuării, potrivit prezentelor dispoziții;
- m) numește personalul propriu care are atribuții privind evacuarea persoanelor ce nu se pot evacua singure;
- n) asigură instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
- o) asigură mijloacele necesare asigurării evacuării în caz de incendiu;
- p) aprobă modalitățile și procedurile de evacuare, adaptate la specificul unității, cu stabilirea priorităților în desfășurarea operațiunilor de evacuare în funcție de personalul propriu avut la dispoziție;
- r) organizează și coordonează exercițiile practice de evacuare și pe cele privind modul de acțiune în caz de incendiu;
- s) stabilește, pentru personalul de pe locul de muncă, ordinea de salvare a bunurilor și materialelor;
- ș) stabilește locurile de evacuare pentru persoane și bunuri.

Art.11 (1) Managerul nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezulta din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

(2) Drepturile și obligațiile prevăzute mai sus, se completează și/sau coroborează cu prevederile legale incidente.

Art.12 (1) În cadrul unitatii, în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, cu modificările și completările ulterioare, funcționează un **comitet director**. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de către managerul unitatii.

(2) Comitetul director al unitatii are urmatoarea componenta:

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

(3) Atribuțiile acestuia sunt stabilite prin ordin al ministrului sanatații, acestea fiind atribuțiile principale, completate de atribuțiile specifice fiecarui functii, prevazute in diverse acte normative, in vigoare.

(4) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(5) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(6) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

(7) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în cadrul funcției de conducere respective.

(8) Membrii comitetului director nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

(9) Dispozițiile referitoare la incompatibilități, precum și cele referitoare la conflictul de interese, se aplică și comitetului director, conform prevederilor legale.

Art.13 (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății .

(2) În spitalele publice funcțiile de șef de secție, șef de laborator, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă, cu excepția funcției de farmacist-sef, care se ocupa, in conditiile legii, de catre farmacisti cu minimum 2 ani de experienta profesionala.

(3) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

(4) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la expirarea acestuia pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean sau prin hotărârea senatului universității de medicină și farmacie, după caz. În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(5) Calitatea de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar.

(6) Șeful de secție, șeful de laborator și șeful serviciului medical vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul spitalului și al direcției de sănătate publică sau pe site-ul Ministerului Sănătății Publice ori, după caz, al Ministerului Transportului pentru unitățile sanitare subordonate acestuia, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul sau serviciul medical pe care îl conduc.

(7) Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 67 de ani după dobândirea funcției de conducere și care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercită funcția de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical, vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de 67 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalului public sau de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical

(8) Dispozițiile referitoare la incompatibilități, precum și cele referitoare la conflictul de interese, se aplică și șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical din spitalele publice, conform prevederilor legale.

(9) Șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Art.14 Consiliul de Administratie

- (1) Potrivit prevederilor din Legea 95/2006 privind reforma in sanatate, in cadrul spitalului public functioneaza un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare si functionare a spitalului
- (2) Reprezentantii sindicatului din unitate au statut de invitati permanent la sedintele consiliului de administratie;
- (3) Membrii consiliului de administratie se numesc prin act administrativ de catre Consiliul Judetean Galati.
- (4) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie, fara drept de vot;
- (5) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.
- (6) Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:
 - a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
 - b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager, in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al presedintelui consiliului judetean;
 - c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

- d) avizeaza programul anual de achizitii publice, intocmit in conditiile legii;
 - e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
 - f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor de incompatibilitate, conform legii.
- (7) Dispozițiile referitoare la incompatibilități, precum și cele referitoare la conflictul de interese, se aplică și Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

Art.15 (1) Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spitalul în cauză 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.

(2) Declarațiile prevăzute la alin. (1) 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.

(3) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

CAPITOLUL II - PRINCIPALELE CONSILII SI COMISII ALE UNITATII SI ATRIBUTIILE MINIMALE

Art.16 Consiliul Etica

(1) Componenta generala a Consiliului Etic se reglementează de prevederile OMS 1502/2016.

(2) Componenta nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului

(3) Principii de funcționare a consiliului de etică:

- Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

-Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(4) Atribuțiile consiliului de etică:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(d1) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(d2) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(d3) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(d4) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- p) Consiliul etic 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.

(5) În ceea ce privește relația salariat – salariat și în conformitate cu atribuțiile legiferate așa cum au fost enumerate mai sus, Consiliul Etic are următoarele atribuții specifice:

- a) Monitorizează aplicarea conformă a Codului de Conduită Etică;
- b) Acordă consultanță și consiliere salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
- c) Colaborează permanent, în acest domeniu, cu Conducerea și Comisia de Monitorizare SCIM de la nivelul spitalului;
- d) Acordă aviz pentru proiectul Codului de Conduită Etică și poate înainta propuneri pentru modificarea și completarea codului, precum și pentru orice alte aspecte pe care le consideră benefice în acest domeniu.
- e) Consiliul Etic trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile și normele generale de conduită profesională de către salariați și să îi ajute pe aceștia să cunoască, să înțeleagă și să respecte mai bine aceste norme.
- f) Conceptul de consiliere în ceea ce privește normele de conduită reprezintă acordarea sprijinului în vederea asigurării integrității și echilibrului instituțional.
- g) Activitatea de monitorizare, desfășurată de către Consiliul Etic, ar trebui să se fundamenteze inclusiv și pe concluziile referitoare la cauzele nerespectării normelor de conduită, astfel cum acestea au fost identificate într-o împrejurare sau alta.
- h) Consiliul Etic oferă salariaților un cadru de încredere și disponibilitate de sprijin față de aceștia, iar realizarea unei relații de încredere trebuie să stimuleze solicitarea de sprijin și consultanță pentru rezolvarea unor probleme cu dileme etice, pornind dintr-o atitudine proactiv-reaktivă.

Art.17 Comisia paritara

(1) Având în vedere prevederile Contractului Colectiv de Munca la Nivel de Unitate în vigoare, la nivelul unității a fost constituită, prin decizie internă comisia paritară, cu următoarea componență:

- **3 reprezentanți ai unității;**
- **3 reprezentanți ai sindicatului Sanitas;**
- **1 secretar.**

(2) **Comisia paritară este imputernicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unității, la solicitare.**

(3) Atribuțiile comisiei paritare sunt următoarele:

- Monitorizează modul de respectare a prevederilor contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unității ;
- Reprezentanții partilor se vor consulta și informa reciproc în ceea ce privește situațiile referitoare la relațiile de muncă ;
- Analizează informațiile legate de rele practici la locurile de muncă și pot dispune măsuri corective ;
- Interpretarea prevederilor contractului individual de muncă , în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unității, la solicitarea uneia din parti ;
- Participa la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității unității ;
- Urmăresc realizarea acordurilor stabilite între unitate și reprezentanții sindicatului.

(4) Hotărârea adoptată de membrii comisiei are putere obligatorie pentru partile contractante.

Art.18 Consiliul Medical

(1) În cadrul spitalelor publice funcționează un consiliu medical alcătuit din șefii de secție, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef iar președintele consiliului medical este directorul medical.

(2) Principalele atribuții sunt:

- a) se preocupă, în colaborare cu conducerea unității, de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor medicale și hoteliere, oferite de spital și de îmbunătățirea standardelor clinice și a metodelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 - d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - e) analizează proiectele protocoalelor medicale consemnându-se în acest sens.
- (3) În sensul stabilirii componenței nominale, a regulilor de organizare și funcționare și a stabilirii detaliate a responsabilităților, se emite decizie de către managerul unității.

Art.19 Nucleul de calitate

Nucleul de calitate are drept scop urmărirea calității actului medical desfășurat în cadrul secțiilor și compartimentelor medicale ale spitalului, identificarea riscurilor și propunerea de măsuri de prevenire sau rezolvare a acestora.

Art.20 (1) În cadrul unitatii mai functioneaza si alte comisii/comitete (atributiile si functionalitatea acestor comisii sunt reglementate prin decizii interne):

1. **comisia medicamentului-farmacovigilență și strategie terapeutică**
2. **comisia de analiza a decesului**
3. **nucleul de calitate**
4. **comisia de transfuzie si hemovigilenta**
5. **comitetul de securitate si sanatate in munca(detalii in cele ce urmeaza)**
6. **comisia pentru analiza utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală**
7. **comisia de analiză a gradului de satisfacție a întregului personal angajat în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați**
8. **comisia de monitorizare SCIM**
9. **comitetul de prevenire a infecției asociate asistenței medicale**
10. **celula de urgență**
11. **altele.**

(2) Toate comisiile/consiliile/comitetele etc. existente la nivelul unitatii, sunt constituite in baza prevederilor legale, prin act administrativ al managerului unitatii.

Art.21 Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale apartine compartimentului de statistica si consta in:

1. evidenta datelor statistice pe pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii, CJAS Galati si CNAS si intocmirea rapoartelor statistice pe sectii si spital;
2. introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul programului “ Sistem informatic integrat in vederea facilitarii accesului pacientilor la rezultatele medicale”ce cuprinde SMDP la nivel de pacient si transmiterea datelor catre SNSPMPDSB;
3. Raspunderea privind raportarea fisierelor xml catre CJAS Galati pentru validarea serviciilor medicale in vederea decontarii.
4. Intocmirea lunara , trimestriala, anuala si ori de cate ori este nevoie de raportari statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor si indicatori de calitate).

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA MUNCII

Art.22 Timpul de munca

(1) Conform legislatiei in vigoare, durata normala a timpului de munca pentru fiecare salariat al unitatii, cu norma intreaga este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile.

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

(3) Prin exceptie de la al.(1), potrivit OMS Nr.870/2004, cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate categoriile de personal si locurile de munca pentru care durata zilnica a timpului de munca este mai mica de 8 ore.

(4) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la locul de munca unde sunt incadrati, cu indicarea orei de incepere a programului si respectiv ora de terminare a acestuia.

(5) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic.

- (6) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină și se sancționează conform legislației în domeniu.
- (7) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Serviciul Runos.
- (8) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze întârzierea superiorului ierarhic, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.
- (9) În afara cazurilor neprevăzute, toate absentele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.
- (10) Salariații care se invoiesc, din diverse motive, în ziua de lucru au obligația să completeze „Biletul de voie”, formular existent la nivelul unității, fiind semnat de șeful structurii din care salariatul face parte.
- (11) Se consideră munca prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00-06.00, cel puțin 3 (trei) ore.
- (12) Este considerat program în 3 ture sistemul 8/16; 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noaptea, în decursul unei luni, în conformitate cu prevederile legale specifice (4 (patru) ture de după-amiază și 4 (patru) ture de noapte pentru o lună întreagă);
- (13) Pentru situații deosebite, la cererea salariatului, angajatorul poate stabili un alt program de lucru, cu respectarea duratei normale a timpului de lucru.

Art.23 Concediile

- (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor/compartimentelor unității, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor, astfel să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității și viza reprezentantului sindicatului din unitate.
- (2) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.
- (3) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- (4) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (5) Fac excepție de la prevederile alin. (4) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Legea 53/2003 – Codul muncii.
- (6) Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru formare profesională sau concedii fără plată, fără viza șefului ierarhic superior, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea perioadelor de concedii aprobate.
- (7) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; de asemenea salariatul poate fi rechemat din concediu numai pe baza unei dispoziții scrise a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.
- (8) Cererea pentru acordarea concediilor de formare profesională, cu sau fără plată, trebuie însoțită de adeverința de la instituția de învățământ acreditată, ale cărei cursuri le urmează salariatul și se face cu o lună înainte de perioada pentru care salariatul solicită concediu.
- (9) Cererea de concediu fără plată pentru nevoi personale se face cu o lună înainte de perioada solicitată, se avizează de șeful ierarhic superior și de ceilalți salariați ai structurii din care salariatul, care solicită, face parte și se aprobă de către unitate, în funcție de interesele și de posibilitățile acesteia.
- (10) Conducerea spitalului răspunde, prin Serviciul Runos, de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, acordate pentru evenimente deosebite, orele prestate peste programul normal de lucru, absentele, întârzierile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.
- (11) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (12) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (13) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (14) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical."
- (15) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (16) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (17) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (18) Durata concediului de odihnă este prevăzută în Contractul Colectiv de Muncă pe Unitate, astfel:
- pentru o vechime cuprinsă între 0-1 an (neimpliniti la data începerii concediului)-20 zile lucratoare;
 - pentru o vechime între 1-5 ani (neimpliniti la data începerii concediului)-22 zile lucratoare;
 - pentru o vechime între 5-10 ani (neimpliniti la data începerii concediului)-23 zile lucratoare;
 - pentru o vechime între 10-15 ani (neimpliniti la data începerii concediului)-25 zile lucratoare;
 - pentru o vechime între 15-20 ani (neimpliniti la data începerii concediului)-28 zile lucratoare;
 - pentru o vechime de peste 20 de ani-30 de zile lucratoare.
- (19) Concediile de odihnă de la alineatul de mai sus, pct. b)-f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate. Beneficiara de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.
- (20) Salariații nevazatori, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucratoare.
- (21) Salariații care lucrează în condiții deosebite beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, după cum urmează:
- 3 zile lucratoare- personalul Blocului Alimentar/Farmacia cu Circuit Închis/Agentul DDD.
 - 4 zile lucratoare- muncitorii și personalul de administrație/ personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză (Dispensare TBC);
 - 6 zile lucratoare- personalul care lucrează în spălătoria unității;
 - 8 zile- lucratoare- personalul medico-sanitar din unitate;
 - 9 zile lucratoare- personalul care își desfășoară activitatea în unități nucleare de categoria a-II-a de risc radiologic.
- (22) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:
- 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
- (2[^]1) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (3[^]1) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- (23) În locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă, se va asigura continuitatea.
- (24) 1. Conform prevederilor Legii 91/2014, cu modificările și completările ulterioare, salariații mai pot beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.
2. Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

3. Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

4. Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani.

5. Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

6. Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

7. În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

8. În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

9. Ziua lucrătoare liberă acordată se justifică prin depunerea la angajator a adeverinței, eliberată de către medicul de familie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia

(25) Prin contractul colectiv de munca aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

Art.24 Programul de lucru

I. Personalul superior de specialitate(medici):

a) Secții cu paturi:

(1) Activitate curentă de 6 ore în cursul diminetii, orele 08.00-14.00 și 18 ore de garda obligatorii în completarea normei legale.

(2) În zilele de repaus săptămânal și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe la ora 08.00 și durează 24 de ore.

(3) Pentru asigurarea asistentei medicale superioare, în mod continuu, efectuarea orelor de garda se va realiza astfel:

- luni-vineri-14.00-08.00;

- sâmbata-duminică și alte sărbători legale-08.00-08.00.

(4) Pentru medicii șefi de secție, programul normal de lucru este de 7 ore/zi de la ora 08.00-15.00. Pentru asigurarea asistentei medicale superioare, în mod continuu prin orele de garda se va realiza, la aceste funcții, astfel: în intervalul orar 15.00-08.00, în zilele de luni-joi, iar în zilele de vineri-duminică, astfel: vineri-sâmbata 15.00-08.00/ sâmbata-duminică 08.00-08.00/ duminică-luni: 08.00-08.00, fără a fi obligatoriu de efectuat, în cadrul programului normal de lucru, cele 18 de ore de gardă lunar.

(5) În conformitate cu prevederile Contractului de Administrare al Directorului Medical al unității, ca și membru al Comitetului Director, acesta are o durată a muncii, pentru o normă întreagă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, iar orele suplimentare se efectuează în condițiile legii. Programul normal de lucru pentru funcția de Director Medical se desfășoară în intervalul orar 07.00-15.00; Asadar, asigurarea asistentei medicale superioare, în mod continuu prin orele de gardă se va realiza, la aceste funcții, astfel: în intervalul orar 15.00-07.00, în zilele de luni-joi, iar în zilele de vineri-duminică, astfel: vineri-sâmbata 15.00-08.00/ sâmbata-duminică 08.00-08.00/ duminică-luni: 08.00-07.00, fără a fi obligatoriu de efectuat, în cadrul programului normal de lucru, cele 18 de ore de gardă lunar.

(6) La nivelul unității nu se organizează contravizita.

b) Dispensarele TBC NR.1 și 2 Galați:

(1) Dispensarele TBC își desfășoară activitatea, fiind în aceeași locație, după următorul program:

(2.a) Dispensarul TBC nr.1 Galați: -personal sanitar superior-2 ture-L-V-08.00-15.00/13.00-20.00.

- personalul sanitar mediu-L-V-07.00-15.00/12.00-20.00.

(2.b) Dispensarul TBC nr.2 Galați: -personal sanitar superior-L, Mi,V- 08.00-15.00 și Ma, J- 13.00-20.00.

- personalul sanitar mediu- L, Mi,V- 07.00-15.00 și Ma, J- 12.00-

20.00.

(2.c) Personalul sanitar auxiliar: 06.00-14.00/12.00-20.00.

(2.d) Personalul sanitar mediu radiologic: tura de dimineață- 08.00-14.00/ tura de după-amiaza 14.00-20.00.

(3) În ziua de miercuri, fiind întrunit colectivul medical, în vederea prezentării de cazuri, cele 2(două) dispensare vor lucra program de dimineață.

(4) În zilele în care medicii efectuează ore de gardă în spital, programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 07.00-14.00.

(5) Registratorul medical din cadrul dispensarului TBC nr. 1, precum și statisticianul medical din cadrul Dispensarului TBC nr. 2 prestează activitate numai în tura de dimineață în intervalul orar 07.00 – 15.00.

(6) Programul prezentat mai sus este cu cadru general, fiind diferențiat pe tipuri de funcții/posturi, prin decizie internă.

c) Dispensarele TBC Tecuci și Tg.Bujor:

(1) Activitatea curentă a personalului sanitar superior este de 7 ore, între orele 08.00-15.00.

(2) Personalul mediu sanitar are activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 07.00-15.00, iar personalul mediu sanitar, specialitatea radiologie, beneficiază de program redus: 08.00-14.00(Dispensar TBC Tecuci) și 07.00-13.00(Dispensar TBC Tg.Bujor).

II. Alt personal sanitar cu pregătire superioară:

(1)Laborator de analize medicale: 07.00-14.00(7 ore/zi-35 ore/sapt.);

(2)Farmacie: 08.00-15.00(7 ore/zi-35 ore/sapt.);

(3)Gimnastica medicală: 07.00-14.00(7 ore/zi; 35 ore/sapt.).

III. Personalul mediu sanitar din secțiile cu paturi:

(1)TURA I- 06.00-14.00;

(2)TURA II-14.00-22.00;

(3)TURA III-22.00-06.00.

IV. Personalul mediu sanitar din laborator, farmacie, camera de gardă, radiologie și imagistică medicală, explorări funcționale, endoscopie bronșică:

(1)laborator de analize medicale (bacteriologie, biochimie, citologie și hematologie): 07.00-14.00;

(2)medic de laborator (3.5 ore/zi-14.00-17.30)

(3)personal auxiliar laborator: un cadru auxiliar 06.00-13.00/al doilea cadru 07.00-14.00.

(3)compartiment de explorări funcționale: 07.00-15.00;

(4)laborator radiologie și imagistică medicală (și cu concursul personalului sanitar mediu specialitatea radiologie din Dispensarele TBC Nr.1 și 2: 07.00-13.00-tura I/13.00-19.00-tura II/ 19.00-07.00-tura III;

(5)compartiment endoscopie bronșică: 07.00-15.00;

(6)farmacia cu circuit închis: 08.00-16.00;

(7)camera de gardă-birou internari: 06.00-14.00-tura I/ 14.00-22.00-tura II;/22.00-06.00-tura III

(8)sterilizare:07.00-15.00

V. Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi:

(1)06.00-14.00-tura I;

(2)14.00-22.00-tura II;

(3)22.00-06.00-tura III.

VI. Personal sanitar auxiliar din compartimentele fără paturi:

(1)farmacie: 06.00-14.00;

(2)camera de gardă: 06-14.00/ 14.00-22.00/22.00-06.00;

(3)agent DDD: 07.00-15.00.

VII.Ambulatoriu de specialitate:

(1) medici: conform graficului lunar de lucru;

(2) asistent medical:09.00-12.00, iar în completare până la ora 15.00 prestează activitate, conform fișei de post, în structurile stabilite.

VIII. Aparatul funcțional:

(1)TESA: 07.00-15.00;

(2)Muncitori: 07.00-15.00;

(3)Centrala telefonică: 07.00-15.00;

(4)Fochiști: 07.00-19.00/19.00-07.00 (12 ore lucrate cu 24 de ore libere) pe timpul anotimpului rece(apx.01.11-31.03)/ în sezon normal: 07.00-19.00,

(5)Spălătorie: 07.00-15.00;

(6)Bloc alimentar: 07.00-19.30, program zilnic, care include 30 de minute pauză de masă (12 ore cu 36 ore libere);

(7)Paza: 07.00-19.00 (12 ore cu 24 de ore libere).

Art.25 Dispozițiile de mai sus, referitoare la programul de lucru al tuturor salariaților din unitate se completează prin decizii interne existente și ulterioare, în vigoare.

Art.26 Delegarea și detașarea:

(1) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților, sunt cele reglementate de Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de alte acte normative, în domeniu, aflate în vigoare;

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

poate fi dispusa de angajator pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

- (3) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului;
- (4) Detasarea poate fi dispusa de angajator pentru o perioada de cel mult 1 an, putand fi prelungita in mod exceptional pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni;
- (5) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice;
- (6) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.
- (7) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.
- (8) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea;
- (9) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
- (10) Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.
- (11) Pe timpul delegarii/detasarii, salariatul este obligat sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament, cat si in reglementarile proprii al unitatilor respective.
- (12) Prin exceptie de la pct.3, detasarea medicilor, farmacistilor, biologilor, biochimistilor si chimistilor, este dispusa de catre Directia de Sanatate Publica Galati.

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.27 (1) Spitalul de Pneumoftiziologie Galati are obligatia sa asigure salariatilor sai conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- a) instructiunile din prezentul regulament impun fiecarei persoane sa vegheze la securitatea si sanatatea sa cat si a celorlalti salariați ai unitatii;
 - b) fumatul in incinta spitalului este cu desavarsire interzis;
 - c) salariatii nu au voie sa se prezinte la program in stare de oboseala, sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu introduca bauturi alcoolice in incinta unitatii;
 - d) in prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unui salariat, datorita carora ar fi imposibil sa isi mai poate exercita sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea spitalului va dispune un control medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectand secretul profesional, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini si daca este cazul recomandarea unui tratament medical;
 - e) salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar, respectarii intimitatii acestuia, precum si pentru preintampinarea imbonavirilor;
 - f) efectuarea curateniei in cabinete, saloane, sali de mese, birouri, grupuri sanitare, holuri etc., se va face numai cu materiale specifice dezinfectante.
- (2) Nerespectarea acestor prevederi este considerata abatere disciplinara si va atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea lor.
- (3) Dispozitiile cuprinse in acest capitol se completeaza cu normele de securitate si sanatate in munca si se aplica si persoanelor din afara, aflate in unitate, cu permisiunea conducatorului.

Art.28 (1) Managerul are urmatoarele obligatii generale in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca a salariatilor:

1. are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor din unitate în toate aspectele legate de muncă, conform legislației în vigoare.
În cazul în care managerul apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.
 2. În cadrul responsabilităților sale, managerul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
 3. are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute în legislația specifică, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
 4. are obligația să implementeze măsurile necesare pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
 5. Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației specifice, ținând seama de natura activităților din unitate, managerul are urmatoarele obligatii:
 - a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute mai sus și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către manager să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
 6. Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației specifice, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi / unități, managerul are urmatoarele obligatii:
 - a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale din unitatea pe care o conduce.
- Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.
7. desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.
 8. dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, managerul trebuie să recurgă la servicii externe.
 9. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
 10. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

11. să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
12. 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;
13. 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;
14. 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.
15. 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 ași să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
16. să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
17. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
18. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
19. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
20. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
21. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
22. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
23. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
24. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
25. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
26. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
27. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
28. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
29. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
30. să asigure funcționarea permanentă și 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;
31. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
32. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
33. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
34. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
35. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
36. să asigure echipamente individuale de protecție;
37. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

38. sa acorde alimentatie de protectie în mod obligatoriu și gratuit persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru conform contractului colectiv de muncă sau a contractului individual .
39. sa asigure materiale igienico-sanitare în mod obligatoriu și gratuit persoanelor încadrate în locuri de munca ce impun acordarea acestora stabilite prin contractul colectiv de munca sau contractul individual de munca.
40. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:
- a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
 - b) măsurile adoptate.
41. să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele legate de sanatatea și securitatea în munca cf legislației în vigoare
42. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile legale, să aibă acces la:
- a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;
 - b) evidența și rapoartele specifice;
 - c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.
43. să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta legislația specifică.
44. este Presedintele Comitetului de Securitate și Sanatate în Munca la nivelul unitatii cu toate atribuțiile ce decurg din legislația specifică , în acest sens.
45. sa asigure instruirea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă care au dreptul la instruire corespunzătoare.
46. 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;
 - 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.
47. se 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.
48. are obligația să respecte legislația specifică în privința raportării evenimentelor ce survin în munca lucrătorilor din unitate.

(2) Obligatiile salariatilor privind securitatea și sanatatea în munca

1. Isi desfasoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor , are următoarele obligații:
 - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sange
 - f. Sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- g. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- h. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- i. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art.29 La nivelul unitatii, exista infiintat un compartiment privind securitatea muncii, protectie civila si situatii de urgenta. Totodata, unitatea a incheiat contract cu un serviciu extern de prevenire si protectie, care in colaborare cu comitetul de sanatate si securitate in munca din unitate, reprezentantii angajatorului si cei ai lucratorilor, are atributii in conformitate cu prevederile art. 15 din H.G. nr. 1425/2006 – norme de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in muncă.

Art.30 Al. 1 Conform Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca 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 la:

- angajare;
- schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- executarea unor lucrări speciale.

Al.2 La nivelul unitatii, instruirea lucratorilor se va efectua dupa cum urmeaza:

1 Intruirea introductiv generala va avea durata de 8 ore.

2 Instruirea la locul de munca va avea durata de 8 ore.

3 Instruirea periodica se va efectua trimestrial (o data la 3 luni) timp de 2 ore tuturor categoriilor de personal:

- a) conducator mecanic auto- sofer
- b) muncitori calificati(fochisti/prelucuratorprin aschiere/ sudor/instalator sanitar /zidar/tamplar/lacatus/lenjer/telefonist)
- c) personal spalatorie;
- d) personal bloc alimentar
- e) muncitor necalificati;
- f) cadre medicale (medici, asistenti medicali, infirmiere, ingrijitoare).
- g) personal TESA

Al.3 Instruirea lucratorilor se va realiza de catre conducatorii locurilor de munca, pe baza tematicii elaborate de serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de conducatorul unitatii.

Art.31(1) In scopul asigurarii accesului salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, la nivelul unitatii este constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.

(2) Componenta Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca este urmatoarea:

Presedinte: Managerul unitatii;

Reprezentanti angajator - 3 reprezentanti

Reprezentanti lucratori – 3 reprezentanti alesi pe mandat de 2 ani

Medic medicina muncii.

(3) Componenta nominala a acestui comitet este stabilita prin decizie interna a conducerii unitatii.

(4) Reprezentantii lucratorilor sunt alesi pe o perioada de 2 ani, prin vot liber exprimat, in cadrul sedintei de sindicat, organizata de liderul de sindicat pe unitate, vot ce se va consemna intr-un Proces-Verbal ce va fi comunicat ulterior conducatorului unitatii.

(5) Secretarul Comitetului de Sanatate si Securitate in Munca este lucratorul desemnat

(6) Obligatiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt in conformitate cu prevederile art. 68-73 din HG nr. 1425/2006 – norme de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in muncă.

(7) Comitetul functioneaza conform prevederilor legale si in conformitate cu regulamentul aprobat, dupa cum urmeaza:

- 1. se intruneste o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar;
- 2. ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

3. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
4. la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
7. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
8. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.
9. la întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe, după caz, lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție sau în cazul în care unitatea a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.
10. la întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot participa inspectori de muncă.

11. Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, comitetul de securitate și sănătate în muncă are atribuții în conformitate cu prevederile art. 67 din HG nr.1425/2006 – norme de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi modificat ori de câte ori intervin modificări legislative sau la inițiativa și cu acordul membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă:

8¹- Hotărârea de Guvern nr.243/2013 reglementează cerințe specifice de securitate și sănătate în muncă ce au ca scop:

a) prevenirea rănilor lucrătorilor din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale, provocate de orice obiect ascuțit, inclusiv de ace, pentru a se asigura un mediu de muncă cât mai sigur posibil;

b) stabilirea de programe pentru evaluarea și prevenirea riscurilor, formarea profesională, informarea, conștientizarea lucrătorilor, precum și monitorizarea accidentelor definite potrivit prezentei hotărâri;

c) aplicarea procedurilor de supraveghere și control al accidentelor.

8²- Evaluarea riscurilor profesionale se face potrivit prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.092/2006.

8³- Evaluarea trebuie să vizeze și toate situațiile în care există răni, sânge sau alte materiale cu potențial infecțios.

8⁴- Supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.092/2006 și ale Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

8⁵-Obligațiile angajatorului privind utilizarea și eliminarea obiectelor ascuțite sunt:

a) reducerea pe cât posibil a utilizării obiectelor ascuțite la locul de muncă;

b) utilizarea la locul de muncă a obiectelor ascuțite mai sigure;

c) interzicerea practicii repoziționării tecii acelor de unică folosință.

d) pentru depozitarea, în vederea eliminării în condiții de siguranță, a obiectelor ascuțite de unică folosință, angajatorul trebuie să asigure, în apropierea zonelor unde sunt utilizate la locul de muncă obiectele ascuțite instrucțiuni scrise pentru lucrători și dispozitive de eliminare și containere sigure, marcate corespunzător.

e) trebuie să revizuiască la intervale corespunzătoare programele și instrucțiunile în vigoare, astfel încât să se asigure că acestea sunt actualizate și rămân eficiente.

8⁶ Angajatorul trebuie să asigure informarea lucrătorilor expuși unui risc de accidentare la locul de muncă datorat obiectelor ascuțite, în acest sens trebuie să coopereze cu reprezentanții angajaților și cu reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, cu privire la:

a) riscul de rănire datorat obiectelor ascuțite;

b) cerințele legale referitoare la securitatea și sănătatea lucrătorilor în muncă în ceea ce privește riscurile, măsurile și activitățile de prevenire și protecție datorate obiectelor ascuțite, inclusiv obligațiile angajatorilor și lucrătorilor cu privire la acestea;

c) bune practici în prevenirea rănilor cauzate de obiectele ascuțite;

d) avantajele și dezavantajele vaccinării și a lipsei vaccinării în ceea ce privește bolile transmise prin sânge;

e) implicarea și atribuțiile angajatorului față de lucrătorul rănit la locul de muncă cu un obiect ascuțit.

8⁷- De asemenea, trebuie să se asigure instruirea privind procedurile asociate rănilor provocate de obiecte ascuțite, inclusiv cu privire la:

a) utilizarea în condiții de siguranță și eliminarea după utilizare a obiectelor ascuțite;

- b) tehnicile de utilizare a obiectelor ascuțite mai sigure;
- c) măsurile care trebuie adoptate în caz de rănire;
- d) procedura de raportare, supraveghere și control al accidentelor și importanța acesteia.

8^8-Oricare lucrător sau, după caz, oricare altă persoană care lucrează sub supravegherea și îndrumarea respectivului lucrător (ex.voluntar; practicant), trebuie:

a) să raporteze orice accident, cu risc de infecție postexpunere la sânge și produse biologice, angajatorului sau oricărui alt lucrător al acestuia cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, în care el a suferit o rănire din cauza unui obiect ascuțit;

b) să furnizeze informații suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstanțele accidentului, pentru a permite acestuia să se conformeze obligațiilor sale.

8^9- În cazul în care un angajator este anunțat despre un accident la locul de muncă , el trebuie să acționeze după cum urmează:

- a) să înregistreze accidentul, potrivit prevederilor legale;
- b) să investigheze circumstanțele și cauza accidentului;
- c) să ia orice măsură necesară pentru a preveni o repetare a acestuia.

8^10- În cazul în care un lucrător suferă o rănire la locul de muncă cauzată de un obiect ascuțit care l-a expus sau l-ar fi putut expune unui agent biologic, angajatorul trebuie:

a) să se asigure că investigarea etiologică, profilaxia postexpunere și tratamentul recomandat de medicul specialist sunt puse la dispoziția lucrătorului;

b) să ia în considerare asigurarea consilierii lucrătorului.

Art.32 Pagube produse sau suferite de salariați:

(1) lucrările, documentatia de serviciu, aparatura tehnica de calcul din dotarea fiecărei secții/compartiment sunt asigurate prin depunerea la sfasitul programului de lucruri in dulapuri sau predate pe baza de proces-verbal personalului din tura urmatoare;

(2) în stare de urgenta sau necesitate, mai ales în cazul existentei în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase sau a unor cazuri de forta majora, conducerea unitatii poate dispune, dupa ce a informat salariatii, deschiderea dulapurilor. Deschiderea dulapurilor se va face în prezenta celor interesati. În cazul absentei sau refuzului persoanei de a participa la actiune, deschiderea se va face în prezenta altui salariat al unitatii.

Art.33 Protectia salariatilor prin servicii medicale:

(1) Conducerea unitatii are obligatia de a asigura accesul salariatilor la serviciul de medicina muncii, apelând la serviciile unui medic de medicina muncii;

(2) Medicul de medicina muncii are ca atributii principale prevazute în Codul Muncii, urmand ca în atributiile apecifice, modul de organizare a activitatii, organismele de control si stautul profesional sa fie cele prevazute în legi speciale.

CAPITOLUL V - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.34 Protectia maternitatii la locul de munca:

- (1) Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca ;
- (2) Salariata gravida este femeia care anunta în scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care ii atesta aceasta stare ;
- (3) Prevederile se aplica si salariatei care a nascut recent, reluandu-si activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului în scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut, precum si salariatei care alapteaza si care la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul, în scris, cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documentele medicale eliberate de medicul de familie, în acest sens.
- (4) Salariata gravida poate beneficia de dispensa pentru consultatii prenatale, care reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata normala a timpului de lucru, pentru efectuarea de consultatii si examenelor prenatale în baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist.
- (5) Salariatele aflate în una din situatiile mai sus-mentionate au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste stare. În cazul în

care salariatele nu isi respecta aceasta obligatie si nu informeaza, in scris, angajatorul cu privire la starea lor, acesta este exonerat de raspundere.

(6) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a. sa evalueze natura, gradul si durata expunerii salariatelor in cauza, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea si sanatatea lor. Aceste evaluari se fac in prezenta medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise, care sunt inaintate, in termen de 5 zile lucratoare, sindicatului sau reprezentantilor salariatilor si vor proceda si la informarea, in scris, a salariatelor in cauza.

b. in termen de 10 zile lucratoare de cand angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre situatiile mentionate mai sus, acesta are obligatia de a instinta medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca, care vor verifica conditiile de munca ale salariatei in cauza.

c. angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate este vizibila.

d. in cazul in care locul de munca al salariatei, in cauza, prezinta riscuri pentru sanatatea si securitatea sa, angajatorul este obligat sa ii modifice, in mod corespunzator, conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea si securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, ca mentinerea veniturilor salariale.

e. in cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta mai sus, salariatele in cauza au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

e.1) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozitiilor OUG 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, salariatele gravide;

e.2) dupa data revenirii din concediul de lauzie obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, pana la 3 ani.

f. concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de OUG 158/2005.

g. Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariata s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

h. pentru salariatele, aflate in una din situatiile de mai sus, si care isi desfasoara activitatea numai in pozitie ortostatica sau asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, prin miscare. Daca nu este posibil acest lucru, angajatorul va lua masurile necesare pentru schimbarea locului de munca.

i. in baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la o reducere cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

j. angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

k. angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, 2 (doua) pauze pentru alaptare de catre 1 (una) ora fiecare. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii. In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, aceste vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

l. salariatele in cauza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte. In cazul in care sanatatea salariatelor este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Solicitarea salariatei 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 in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

m. salariatele, in cauza, nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau penibil.

n. este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in urmatoarele situatii:

n1. pe durata in care femeia salariaata este gravida , in masura incare angajatorul a luat la cunostinta de acest fapt anterior emiterii decizie de concediere

n2. pe durata concediului de maternitate;

n3. angajata se afla în concediu de creștere și îngrijire a copilului în varsta de pana la un an sau de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

n4. angajata se afla in plata stimulentului de insertie;

n5. pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

(6) Interdictia prevazuta la pct n.3 si n.4 se extine, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea definitiva a salariatei/salariatului in unitate

(Cele de mai sus sunt conforme cu prevederile privind protectia maternitatii la locurile de munca coroborate cu prevederile privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului).

(7) Dispozitiile nu se aplica in cazul concedierilor pe motive economice ce rezulta din desfiintarea postului ocupat de salariaata, ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii angajatorului, in conditiile legii.

CAPITOLUL VI - NORME GENERALE DE P.S.I, PROTECTIE CIVILA SI COMPORTARE IN CAZ DE ACCIDENTE/INCIDENTE LA LOCUL DE MUNCA

Art.35 Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

(1) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducatorului unitatii sau inlocuitorului de drept al acestuia. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul survenirii unor evenimente pe traseul loc de munca si invers;

(2) Accidentul care a produs invaliditate, deces precum si accidente colective, vor fi comunicate de indata de catre conducerea unitatii organismelor abilitate, potrivit legii.

Art.36 Normele generale de prevenire si stingere a incendiilor

I. Pentru organizarea si coordonarea activitatii de aparare impotriva incendiilor se atribuie responsabilitati unui salariat având competențe de cadru tehnic p.s.i. cu atributiile:

1. participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul Spitalul de Pneumoftziologie Galati si dispensarele arondate - Disp. TBC nr. 1 si nr. 2, Dispensar TBC Tg. Bujor si Tecuci;
2. controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
3. propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
4. indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatea din care face parte;
5. prezinta conducerii unitatii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
6. raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, dupa caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor;
8. îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;
9. participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene/al municipiului București;
10. identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;
11. informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
12. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

13. instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
14. întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
15. asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
16. informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
17. participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
18. asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
19. elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
20. instruește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.
21. propune modalitățile și procedurile de evacuare, adaptate la specificul unității;
22. propune conducătorului unității personalul propriu care are atribuții privind evacuarea persoanelor ce nu se pot evacua singure și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
23. realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
24. propune conducătorului unității semnele, semnalele și modalitățile de alarmare în caz de evacuare;
25. participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;
26. propune ordinea de prioritate în desfășurarea operațiunilor de evacuare în funcție de personalul propriu avut la dispoziție;
27. propune ordinea de salvare a bunurilor și materialelor de la locurile de muncă;
28. propune stabilirea locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.

II. Având în vedere obligațiile conducerii unității pe linia apărării împotriva incendiilor, în baza atribuțiilor conferite de lege, pentru punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor este constituită o comisie tehnică, care este coordonată de cadrul tehnic p.s.i. numit la nivelul unității.

Presedintele comisiei cu atribuții pentru punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor îndeplinește atribuții privind organizarea, conducerea, coordonarea și controlul întregii activități de apărare împotriva incendiilor.

a - organizează verificările și controalele privind modul în care sunt respectate prevederile legale privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității și adoptă sau propune după caz, managerului măsuri ferme pentru soluționarea deficiențelor pe linie de psi;

b – organizează și conduce activitatea colectivului de salariați desemnați pentru punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

c – verifică sistematic modul de îndeplinire, de către colectivul de salariați cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, a obligațiilor, măsurilor și sarcinilor ce le revin;

d – elaborează împreună cu colectivul subordonat, în luna ianuarie ale fiecărui an, măsurile anuale de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea și reactualizarea acestora, asigură aducerea la cunoștința factorilor interesați, a măsurilor și sarcinilor stabilite;

e – stabilește împreună cu colectivul din subordine, supunând spre aprobarea managerului modul de organizare și desfășurare a verificărilor, întreținerilor, reviziilor și reparațiilor la instalațiile și mijloacele tehnice de protecție împotriva incendiilor din dotare și asigură instruirea de specialitate a personalului desemnat să execute aceste lucrări tehnice.

Membrii comisiei cu atribuții pentru punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, se subordonează președintelui comisiei, având următoarele obligații principale:

a – participă la întocmirea, completarea și reactualizarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;

- b – controlează respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și de dotare a spațiilor și asigură, potrivit competenței pe care o au, condițiile necesare aplicării întocmai a normelor respective;
- c – îndeplinesc, la termen și în condiții de calitate, măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite în responsabilitatea lor prin instrucțiuni și alte dispoziții;
- d – asigură completa încadrare cu personal salariat a echipei de primă intervenție și organizează intervenția;
- e – însoțesc, în sectoarele de responsabilitate, organele care exercită îndrumarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor, pun la dispoziția acestora datele și informațiile necesare în locul cadrului tehnic p.s.i.;
- f – informează, (periodic sau la cerere), șeful comisiei, despre stadiul activității de apărare împotriva incendiilor din sfera de competență;
- g – desfășoară activitate pentru popularizarea legislației în domeniul apărării împotriva incendiilor și a normelor prevăzute în reglementările tehnice generale și specifice de p.s.i.;
- h – transmit persoanelor interesate noile reglementări în domeniul apărării împotriva incendiilor;

Conducatorul locului de muncă

- a – efectuează instructajul la locul de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acestuia;
- b – urmărește prevenirea manifestării surselor specifice de aprindere;
- c – gestionează materialele, deșeurile combustibile susceptibile a se aprinde, cu respectarea normelor specifice de prevenire a incendiilor;
- d – urmărește menținerea parametrilor tehnologici în limitele normate, pe timpul exploatării diferitelor instalații și echipamente medicale;
- e – stabilește componența echipelor care trebuie să asigure salvarea și evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru;
- f – organizează efectiv intervenția, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere și de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile și echipamentele medicale;
- g – asigură completa încadrare cu personal a echipei de primă intervenție pe locul de muncă și organizează intervenția;
- h – organizează, desfășoară și conduce nemijlocit pregătirea de specialitate a echipei de primă intervenție de pe locul de muncă;
- i – controlează și ia măsuri ca toate mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotare să fie în permanentă stare de funcționare;
- j – conduce și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și la salvarea persoanelor și bunurilor materiale ce se află în pericol în caz de incendiu sau calamități naturale ori catastrofe;
- k – îndeplinește obligațiile, măsurile și sarcinile ce-i revin, potrivit instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- l – în lipsa conducătorului locului de muncă, atribuțiile sunt îndeplinite către înlocuitorul acestuia.

Șeful echipei de prima intervenție de pe locul de muncă răspunde de pregătirea și capacitatea de intervenție a întregii echipe, având următoarele atribuții principale:

- a – asigură completa încadrare cu personal salariat a echipei și organizează intervenția;
- b – organizează, desfășoară și conduce nemijlocit pregătirea de specialitate a echipei;
- c – controlează și ia măsuri ca toate mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotare să fie în permanentă stare de funcționare sau utilizare;
- d – conduce și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și la salvarea persoanelor și bunurilor materiale ce se află în pericol în caz de incendiu sau calamități naturale ori catastrofe;
- e – îndeplinește obligațiile, măsurile și sarcinile ce-i revin, potrivit instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- f – informează periodic șeful de secție asupra activității desfășurate pe linia apărării împotriva incendiilor;
- g – în lipsa șefului echipei de primă intervenție, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către unul dintre salariații care încadrează echipa.

Membru echipa de prima intervenție de pe locul de muncă, încadrat în echipa de primă intervenție, are următoarele atribuții:

- a – participă la toate acțiunile de pregătire de specialitate, organizate în incinta unității;
- b – execută antrenament pentru mânuirea corectă a mijloacelor de primă intervenție din dotare (stingătoare, hidranți interiori, exteriori, etc.);

c – participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor și de înlăturare a calamităților naturale și catastrofelor

III. Reglementarea lucrului cu foc deschis

(1) În spațiile cu risc de incendiu se interzice cu desăvârșire utilizarea focului deschis și executarea de lucrări periculoase ca suduri, tăieri, lipiri, topiri, etc :

a) spații cu risc mediu și mare de incendiu (sectii medicale, laboratoare, bloc alimentar, spalatorie, atelier tamplarie);

b) spații de depozitare încadrate în categoria de pericol de incendiu (magazii).

(2) În cazul în care în aceste spații se impune efectuarea unor astfel de lucrări, acestea se vor executa numai în baza unui permis de lucru cu foc.

IV. Procedura de emitere, semnare, luare la cunostinta si pastrare a permisului de lucru cu foc

(1) Executarea unor lucrări, care necesită foc deschis, în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați, precum și a dispensarelor arondate (disp. TBC nr. 1 și nr. 2, Dispensar TBC Tg. Bujor și Tecuci) se realizează numai pe baza unui permis de lucru cu foc, indiferent cine efectuează lucrarea sau sub ce formă s-a convenit realizarea ei (convenție civilă, contract, protocol etc).

(2) PERMISUL DE LUCRU CU FOC, ca formă este prezentat în Anexa la Normele Generale P.S.I., emise cu O.M.I. și se eliberează pentru următoarele lucrări:

- a. Sudura oxiacetilenică sau electrică;
- b. Taiere a metalelor cu acetilena sau gaze;
- c. Lipire cu flacăra;
- d. Topire a bitumului;
- e. De orice natură, care pot provoca scantei.

(3) Emiterea permisului de lucru cu foc se face de către persoana desemnată prin decizie.

(4) Permisul de lucru cu foc va fi întocmit în două exemplare, repartizate astfel:

- a. un exemplar va rămâne la persoana emitentă;
- b. al doilea exemplar va fi înmănat executantului lucrării, care îl va purta permanent asupra sa.

(5) Permisul de lucru cu foc este emis numai pentru un singur punct de lucru.

(6) Întocmirea permisului se face, de regulă, cu 24 h înainte de începerea lucrului și el este valabil o singură zi, permisele verbale, pentru lucru cu foc nu sunt valabile.

(7) Înainte de emiterea permisului de lucru cu foc, cadrul tehnic cu atribuții P.S.I., desemnat prin decizie, va efectua o verificare în teren, la locul în care se va executa lucrarea, dispunând o serie de măsuri de pregătire, și anume:

- a. Stabilirea amplasamentului;
- b. Îndepărtarea sau protejarea materialelor combustibile din apropiere;
- c. Interzicerea accesului persoanelor străine sau a publicului în zona în care se efectuează lucrarea, pentru aceasta va delimita zona de lucru cu banda de avertizare;
- d. Aducerea, la fața locului, a stingătoarelor;
- e. Instruirea personalului salariat;
- f. Asigurarea supravegherii permanente a lucrării.

(8) Aducerea la cunostință a măsurilor pregătitoare, se face în scris, de către cadrul tehnic cu atribuții P.S.I., desemnat în acest sens, prin decizie. În acest scop, se va întocmi o notă de serviciu către conducătorul de muncă sau către utilizator, cu măsurile care trebuie duse la îndeplinire.

(9) Pentru supravegherea lucrării, va putea fi desemnat, nominal cadrul tehnic cu atribuții P.S.I. sau alt salariat din cadrul colectivului de specialiști P.S.I.

(10) Concomitent cu primirea unui exemplar al permisului de lucru cu foc, executorul va fi instruit cu privire la normele P.S.I. specifice societății și va primi un exemplar din instrucțiunile specifice.

(11) Înainte cu maximum 2 h de începerea lucrării, cadrul tehnic cu atribuții P.S.I. va verifica respectarea măsurilor impuse, va testa executantul și pe supraveghetorul lucrării.

(12) După terminarea lucrării se va efectua un control riguros al întregii zone, efectuat de către supraveghetor.

(13) Pastrarea permisului de lucru cu foc, după terminarea lucrării revine cadrului tehnic cu atribuții P.S.I. din cadrul unității, care va prelua cel de-al doilea exemplar de la executant și îl va îndosaria.

V. Instrucțiuni specifice de prevenire a incendiilor la lucrările cu foc deschis:

(1) Se vor îndepărta materialele combustibile pe raza de minim 10 m în jurul punctului de lucru.

(2) Spațiul închis va fi aerisit permanent, pentru a evita aprinderea materialelor combustibile (ambalaje din carton sau lemn, lazi, etc.)

(3) În cazul executării lucrării cu flacăra oxiacetilenică, se vor respecta următoarele distanțe de siguranță: minim 5 m între tuburile de oxigen și de acetilena și cel puțin 10 m între acesta și locul în care se executa lucrarea.

- (4) Materiale care nu pot fi îndepărtate de la locul sudurii vor fi umezite cu apă sau protejate cu panouri incombustibile.
- (5) Instalațiile electrice asupra cărora se vor executa lucrări de sudură sau de tăiere oxiacetilenică, vor fi scoase de sub tensiune.
- (6) Se vor lua măsuri ca sursele de foc (scantei, brocuri, etc.), ce rezultă în urma sudurii să nu patrundă prin eventualele deschideri existente în pereți.
- (7) Pe parcursul efectuării operațiilor de sudură și tăiere oxiacetilenică, precum și după terminarea lucrului, se va cerceta, cu atenție, dacă nu s-au creat focare de incendiu, verificându-se, în mod amănunțit, starea tuturor elementelor protejate.
- (8) Este interzisă deplasarea, în afara zonei, cu arzătorul aprins.
- (9) Se vor controla arzatoarele (sufliurile) de sudură, atât înainte de începerea lucrului, cât și după terminarea acestuia, pentru a se asigura perfectă închidere a robinetelor de oxigen și acetilena.
- (10) În cazul în care lucrul se va întrerupe mai mult de 10 minute, se vor închide robinetele de la generatorul de acetilena și de tubul de oxigen.
- (11) În cazul socurilor produse de întoarcerea flăcării, se vor lua următoarele măsuri:
 - a. Se vor închide robinetele pentru acetilena și oxigen;
 - b. Se va introduce becul într-un vas cu apă rece, curată;
 - c. Se va controla dacă nivelul apei din supapă de siguranță este la înălțimea robinetului de control.
- (12) Locurile, din spațiile închise sau deschise, în care se sudează, vor fi înconjurate de paravane de protecție, din materiale incombustibile, cu o lățime de minim 2 m.
- (13) Izolația cablurilor electrice, ce se utilizează la sudură, nu trebuie să aibă fisuri, degradări, rupturi, franjuri, etc. Nu sunt admise nici un fel de improvizații.
- (14) Așezarea cablurilor în locuri umede, în locuri unde pot fi deteriorate mecanic sau termic, este interzisă.
- (15) Realizarea și montajul întregii instalații de sudură electrice, trebuie să corespundă intensității nominale a curentului electric. Instalația de sudură și piesele trebuie legate electric la pământ. Punerea la pământ se va realiza astfel încât să nu existe posibilitatea formării de arcuri electrice sau scantei, care să aprindă materiale combustibile în jur, sau din zone îndepărtate.
- (16) Fixarea conductorilor și a cablurilor electrice la utilaje și aparate electrice se va face prin piese special asigurată cu suruburi.
- (17) În cazul unui început de incendiu, se va opri sudura și se va interveni la stingere, cu mijloacele puse la dispoziție.
- (18) O atenție deosebită se va acorda generatoarelor mobile de acetilena și buteliilor de gaze sub presiune, care vor fi urgent îndepărtate de focar, luându-se măsuri de protecție împotriva radiațiilor sau a flăcărilor, lovirii sau rasturnării.

VI. Organizarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență:

- (1) Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, se stabilesc următoarele categorii de instructaje:
 - a. instructaj introductiv general;
 - b. instructaj specific locului de muncă;
 - c. instructajul periodic;
 - d. instructajul pentru lucrări periculoase;
- (2) Persoana numită pentru efectuarea instructajului introductiv general este responsabilul PSI pe unitate, care va întocmi o mapă de prezentare care să vizeze aspectele stabilite de legislația specifică.
- (3) Persoanele numite pentru efectuarea instructajului specific locului de muncă vor întocmi o mapă de prezentare care să vizeze aspectele stabilite de legislația specifică.
- (4) Pentru efectuarea instructajului periodic în domeniul situațiilor de urgență se stabilesc următoarele intervale de timp între două instructaje, astfel:
 - a. lunar – pentru membrii grupei de intervenție;
 - b. trimestrial – pentru personalul sanitar, sanitar auxiliar, personal activ de întreținere deservire, muncitori, TESA., personalul cu funcții de conducere
- (5) În raport cu periodicitatea stabilită mai sus, persoana responsabilă va face instructajele conform tematicilor stabilite.
- (6) Programele de instruire se întocmesc la nivelul unității. Personalul care efectuează instructajul periodic poate completa această tematică cu instrucțiuni specifice fiecărui sector de activitate;
- (7) Locurile din incinta unității pentru care este necesar instructajul prevăzut mai sus sunt
 - a. secții medicale, compartimente, laboratoare
 - b. Sector tehnic și administrativ
 - c. Dispensare TBC (nr. 1, nr. 2, Tg. Bujor, Tecuci)
- (8) Persoanele numite pentru efectuarea instructajului introductiv general precum și pentru efectuarea instructajului specific locului de muncă au și următoarele atribuții:

- a. tin evidenta actelor normative legate de PSI la nivelul sectiilor mentionandu-se personalul din subordine care are atributii in acest sens;
- b. implica asistentii si infirmierele in efectuarea operatiilor la nivelul sectiilor si a dispensarelor, in legatura cu urmatoarele:
- c. intocmirea si cunoasterea planurilor PSI in caz de incendiu;
- d. efectuarea instructajelor periodice si consemnarea lor in fisele personale;
- e. eliminarea factorilor care pot provoca incendii prin accesul la instalatia electrica, la substantele explozibile, efectuarea de foc deschis;
- f. gestionarea deseurilor, a reziduurilor si a ambalajelor specifice si eliminarea lor conform procedurilor stabilite;
- g. cunoasterea instalatiei de apa pentru stingerea incendiilor, dotarea necesara si manevrarea acesteia;
- i. cunoasterea modului functionare a stingatoarelor, tipul lor si semnalarea cazurilor cand acestea nu mai sunt functionale.

VII. Atributiile grupei de interventie, constituita prin decizie, la nivel de unitate, sunt urmatoarele:

- a) sa cunoasca instalatiile de incendiu din unitate;
- b) sa cunoasca tehnicile de utilizare a hidrantilor;
- c) sa cunoasca tehnica activarii hidrantilor exteriori;
- d) sa cunoasca mijloacele manuale de interventie aflate in unitate;
- e) sa cunoasca modalitatile de deconectare a alimentarii de la sursa de electricitate;
- f) sa mentina libere caile de acces si de evacuare;
- g)sa mentina libere caile de acces din curtea spitalului pentru interventia echipajelor specializate ale ISU;
- h)sa cunoasca locul de amplasare al stingatoarelor cu marcaje specifice din toate pavilioanele si compartimentele spitalului;
- i)sa anunte, dupa caz, echipele de interventie abilitate la nr. de urgenta 112;
- j)sa utilizeze toate posibilitatile si mijloacele de alarmare, atentionare si avertizare;
- k)sa intervina urgent pentru evacuarea pacientilor si a personalului din zona/zonile afectate.

VIII. Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

IX. 1. Pacienții/persoanele internate, însoțitorii persoanelor cu handicap/apartinătorii și vizitatorii au următoarele obligații principale:

- a) să respecte instrucțiunile/regulile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- b) să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de primă intervenție în caz de incendiu;
- c) să nu aducă în stare de neutilizare semnele, afișele, marcajele sau altele asemenea destinate apărării împotriva incendiilor;
- d) să anunțe orice eveniment observat și care poate produce o situație de urgență;
- e) să respecte indicațiile personalului unității sanitare în cazul producerii unui incendiu, pentru evacuarea în siguranță a spațiilor.

2. Se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor.

3. Se interzice depozitarea materialelor și lichidelor combustibile în poduri, subsoluri, pe culoare, în casele de scări și pe alte căi de evacuare.

4. Este interzisă folosirea mijloacelor de încălzire fără acumulare de căldură.

5. La terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.

6. Se interzice amplasarea, pe căile de evacuare, a unor obiecte care pot îngreuna evacuarea în caz de incendiu, ca de exemplu ghivece de flori, draperii, oglinzi, cuiere, elemente decorative, covoare, mochete, precum și alte piese de mobilier.

7. Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare a utilizatorilor în siguranță în caz de incendiu se interzice:

a) blocarea în poziție deschisă a ușilor caselor scârilor, a celor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de închidere automată sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală;

b) blocarea, în poziție închisă, a ușilor de pe căile de evacuare, prevăzute cu sisteme de acționare electrică, precum și amplasarea de obiecte de mobilier în spațiile de manevră ale acestora;

c) blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale, echipamente sau aparatură păstrate/depozitate care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se modifică situația inițială;

d) amenajarea de boxe ori locuri de lucru, depozitarea de materiale, mobilier sau obiecte, amplasarea de copiatoare, dozatoare pentru sucuri/cafea etc., care ar putea împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și accesul personalului de intervenție;

e) încuierea ușilor de pe traseele de evacuare a utilizatorilor.

X. Se impun următoarele reguli și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, conform legislației în domeniu:

1. Clădiri/spații cu destinație administrativă:

- Pe timpul exploatării spațiilor în care se desfășoară activități administrative trebuie luate măsuri pentru înlăturarea și/sau reducerea la un nivel minim a pericolului de incendiu, prin limitarea la strictul necesar a cantităților de materiale combustibile și a surselor potențiale de aprindere a acestora.

2. Laboratoarele pentru analize medicale, radiodiagnostic, explorări funcționale și altele (servicii paraclinice)

- Lucrările de laborator se realizează în încăperi separate, special destinate.

- Spațiile destinate lucrărilor de laborator se prevăd, atât la intrarea în acestea, cât și în interior, cu indicatoare de avertizare, conform prevederilor reglementărilor specifice în vigoare.

- În cazul în care se constată prezența gazelor sau a vaporilor inflamabili se aerisește încăperea respectivă și se înlătură, de către personal autorizat, conform procedurilor specifice, cauzele ce au determinat acest lucru.

- În laboratoare trebuie să se asigure o ventilare corespunzătoare.

- Se interzice depozitarea în laboratoare a unor cantități de lichide inflamabile/combustibile mai mari decât necesarul pentru lucrările zilnice realizate într-un schimb.

-Vasele de sticlă și flacoanele cu lichide combustibile se protejează cu ambalaje incombustibile, ermetice, care să împiedice împrăștierea conținutului.

-Reactivii și alte substanțe și materiale a căror păstrare la un loc poate să provoace acumulare de căldură, formarea amestecurilor explozive, inițierea autoaprinderii, trebuie păstrate separat în ambalaje corespunzătoare și dulapuri incombustibile.

-Recipientele din laborator se prevăd cu etichete de identificare a substanței și de marcarea a pericolelor/condițiilor de manipulare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-Se interzice cu desăvârșire încălzirea lichidelor inflamabile/combustibile în vase deschise, direct pe flacăra.

-Se interzice lăsarea în funcțiune, fără supraveghere continuă, a instalațiilor de laborator care prezintă pericol de incendiu.

- Se interzic vărsarea substanțelor la canalul din interiorul nișei, precum și evacuarea gazelor din interiorul diferitelor recipiente prin legarea la acest canal.

- Deșeurile inflamabile, combustibile, explozive, toxice, corozive etc. se colectează, se depozitează și se păstrează în recipiente/spații special destinate, cu respectarea prevederilor legale.

-Se interzice deversarea deșeurilor nominalizate în instalațiile de canalizare din dotarea construcțiilor.

-La terminarea programului de lucru personalul acestor structuri verifică dacă:

a) s-au întrerupt alimentările cu apă/gaze/energie electrică ale aparatelor/instalațiilor de laborator care nu necesită funcționare permanentă;

b) s-a realizat ventilarea laboratorului;

c) s-au înlăturat toate sursele generatoare de incendiu.

3. Spații destinate pentru consultații și tratament

- Se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor.

- Se interzice depozitarea materialelor și lichidelor combustibile în poduri, subsoluri, pe culoare, în casele de scări și pe alte căi de evacuare.

- Este interzisă folosirea mijloacelor de încălzire fără acumulare de căldură.

- Se interzice complet fumatul.

- La terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- Se interzice amplasarea, pe căile de evacuare, a unor obiecte care pot îngreuna evacuarea în caz de incendiu, ca de exemplu ghivece de flori, draperii, oglinzi, cuiere, elemente decorative, covoare, mochete, precum și alte piese de mobilier.
- Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare a utilizatorilor în siguranță în caz de incendiu se interzice:
 - a) blocarea în poziție deschisă a ușilor caselor scărilor, a celor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de închidere automată sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală;
 - b) blocarea, în poziție închisă, a ușilor de pe căile de evacuare, prevăzute cu sisteme de acționare electrică, precum și amplasarea de obiecte de mobilier în spațiile de manevră ale acestora;
 - c) blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale, echipamente sau aparatură păstrate/depozitate care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se modifică situația inițială;
 - d) amenajarea de boxe ori locuri de lucru, depozitarea de materiale, mobilier sau obiecte, amplasarea de copiatoare, dozatoare pentru sucuri/cafea etc., care ar putea împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și accesul personalului de intervenție;
 - e) încuierea ușilor de pe traseele de evacuare a utilizatorilor.

4. Spații de depozitare și magazii:

- depozitarea se face în funcție de natura, forma, dimensiunile, modul de ambalare și proprietățile fizico-chimice, fără a depăși sarcina termică prevăzută de proiectant;
- produsele care în combinație cu altele prezintă pericol de incendiu/explozie se depozitează astfel încât să nu fie posibil contactul între ele nici chiar accidental;
- etichetarea și marcarea recipientelor în care se păstrează substanțe chimice periculoase trebuie realizată conform prevederilor legale în vigoare;
- depozitarea produselor se face cu respectarea distanțelor normate față de instalațiile electrice, de încălzire, cu surse de foc/de căldură și altele asemenea;
- amplasarea produselor se face cu asigurarea priorității evacuării acestora, respectându-se distanțele minime pentru manevră.
- în spațiile de depozitare se afișează, la loc vizibil, instrucțiunile specifice de apărare împotriva incendiilor, regulile de comportament în caz de incendiu, precum și planul de depozitare și evacuare a materialelor periculoase.
- depozitarea materialelor și substanțelor combustibile se face în ambalajele indicate de producător.
- materialele și substanțele se inscripționează, conform prevederilor legale în vigoare, în vederea cunoașterii naturii riscurilor de incendiu și pentru adoptarea măsurilor adecvate de intervenție.
- este interzisă depozitarea materialelor și substanțelor combustibile ale căror proprietăți nu sunt cunoscute.
- pentru spațiile de depozitare a substanțelor și deșeurilor periculoase definite conform legii se întocmesc planuri de depozitare.
- dispunerea materialelor și substanțelor periculoase în depozite se face potrivit planurilor de depozitare.
- pentru asigurarea căilor de acces și de evacuare, spațiile de depozitare se marchează cu bandă de vopsea albă pe pardoseală, corespunzător prevederilor planului de depozitare.
- corpurile de iluminat electric din spațiile de depozitare a materialelor combustibile trebuie să fie adecvate spațiului respectiv, iar cele care pot fi lovite se prevăd cu armături de protecție.
- deșeurile periculoase rezultate din activitatea proprie se evacuează zilnic de către personalul desemnat în locurile stabilite pentru depozitare.
- la depozitarea în încăperi închise se asigură o distanță de siguranță de minimum 0,50 m față de elementele de încălzire.
- față de corpurile de iluminat se respectă distanțele prevăzute în normativul tehnic specific, iar față de duzele de debitare a apei ale instalațiilor speciale de stingere se asigură distanțele necesare funcționării eficiente a acestora.

5. Saloane pentru bolnavi

- În saloanele de bolnavi se interzice folosirea reșourilor, radiatoarelor electrice, mașinilor de călcat, fierbătoarelor.
- Se interzice curățarea dușumelelor, pardoselilor din parchet, a mochetelor sau a obiectelor de mobilier cu substanțe combustibile ori lichide inflamabile, iar păstrarea acestor categorii de substanțe se realizează conform prevederilor legale.
- În saloanele de copii, se au în vedere și următoarele măsuri:

a) se asigură, prin graficele de lucru, personal instruit și suficient, în raport cu numărul și vârsta copiilor, pentru supravegherea permanentă a saloanelor pe timpul cât copii se odihnesc, atât pe durata zilei, cât și pe cea a nopții și salvarea ori evacuarea acestora în eventualitatea producerii unui incendiu;

b) personalului propriu i se repartizează nominal, concret și în detaliu responsabilitatea salvării și evacuării copiilor, astfel încât acesta să cunoască în ce sector acționează și care sunt copiii de a căror salvare răspunde.

- În saloanele de bolnavi, suplimentar se asigură și următoarele măsuri:

a) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

b) dotarea cu mijloace tehnice adecvate și ușor de manevrat, amplasate în imediata vecinătate a personalului, de exemplu sonerii, prin care persoanele vârstnice și cele care nu se pot deplasa singure să poată anunța operativ personalul medical;

c) instruirea personalului medical, de către personalul asupra modalităților de evacuare/salvare a persoanelor vârstnice ori a celor care nu se pot evacua singure și asigurarea mijloacelor tehnice specifice, cum ar fi cărucioare, târgi, pături, cărje, cadre de sprijin;

d) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

e) marcarea direcției și a sensului de evacuare prin pictograma în relief corespunzătoare, amplasată pe perete la o înălțime de circa 120 cm față de pardoseală, pentru spațiile în care se află persoane cu deficiențe de vedere;

6. Spații destinate preparării hranei și servirii mesei

- La spațiile destinate preparării hranei din unitățile sanitare se verifică periodic starea tehnică a mijloacelor de preparat și încălzit hrană și se remediază de îndată deficiențele constatate.

- Amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menținerea spațiilor de siguranță între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru ușile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum și menținerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală.

- Se interzice accesul pacienților ori al însoțitorilor/apartinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.

- În spațiile de preparare a hranei se asigură realizarea următoarelor măsuri:

a) menținerea permanentă a curățeniei și ordinii, prin curățarea petelor/scurgerilor de grăsimi/ulei, păstrarea cârpelor de lucru departe de sursele de aprindere și amenajarea de cutii din materiale având clasa de reacție la foc minimum A2-s1, d0 pentru cârpele îmbibate cu grăsimi;

b) aparatele electrocasnice de tipul cafetierelor, friteuzelor, cuptoarelor cu microunde și altele similare se utilizează conform instrucțiunilor producătorilor și se deconectează întotdeauna de la sistemul de alimentare după ce au fost folosite.

- În spațiile de preparare a hranei se interzice:

a) folosirea mijloacelor și dispozitivelor termice de preparare a hranei cu defecțiuni, improvizații ori fără supravegherea și respectarea instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor;

b) depozitarea buteliilor de gaz petrolier lichefiat - GPL, altele decât cele aflate efectiv în uz, prin racordare la aparatele de gătit;

c) pregătirea diverselor preparate, dacă această activitate prezintă pericol de incendiu;

d) folosirea, întreținerea sau manipularea necorespunzătoare a plitelor, mașinilor de gătit și cuptoarelor, precum și a vaselor destinate preparării hranei sau umplerea peste limită a acestora, dacă prin aceste activități se creează pericol de incendiu;

e) lăsarea nesupravegheată a produselor alimentare/culinare, precum ulei/grăsimi și altele, care prezintă pericol de incendiu în apropierea/pe sursele de aprindere.

- Mașinile de gătit, grătarele pentru fript, cuptoarele și celelalte utilaje care degajă temperaturi ridicate se amplasează la o distanță de cel puțin 1,00 m față de elementele combustibile ale construcțiilor sau de materialele combustibile din încăperi.

- Se interzice verificarea scăpărilor de gaze folosind flacăra deschisă.

- Verificarea scăpărilor de gaze se face cu emulsie de apă și săpun sau conform instrucțiunilor producătorului.

- Hotele și tubulaturile de ventilație ce deservește mașinile de gătit, grătarele pentru fript, cuptoarele pentru copt se curăță și se degresează săptămânal, precum și ori de câte ori este nevoie.

- Se interzice curățarea hotelor prin ardere.

- Instrucțiunile de exploatare recomandate de producător se afișează în dreptul fiecărui echipament din dotarea încăperii pentru prepararea hranei.

- În cadrul instrucțiunilor de exploatare se prevăd reguli specifice de intervenție în caz de incendiu.

-La terminarea programului de lucru în spațiile destinate preparării hranei și servirii mesei se efectuează următoarele operațiuni obligatorii:

- a) se întrerupe alimentarea cu energie electrică, gaze sau abur a mașinilor, utilajelor, aparatelor și dispozitivelor destinate preparării hranei, care nu necesită funcționare permanentă;
- b) se verifică închiderea tuturor robinetelor de gaz de pe conducte și recipiente;
- c) se evacuează deșeurile rezultate în urma desfășurării activității;
- d) se întrerupe iluminatul artificial, cu excepția iluminatului de siguranță, acolo unde acesta există, se încuie ușile de acces și, după caz, se predau cheile la locurile stabilite de conducătorul unității.

7. Spațiile destinate aparatelor și instalațiilor de sterilizare

- În spațiile destinate aparatelor și instalațiilor de sterilizare se respectă următoarele măsuri principale:

- a) operațiunile de revizie, verificare și reparare a instalației și a aparatelor de sterilizare trebuie să fie realizate în conformitate cu instrucțiunile producătorului/furnizorului;
- b) punerea în funcțiune și exploatarea cazanelor se fac numai cu respectarea condițiilor/a regimului de autorizare și de verificare tehnică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) exploatarea aparatelor și instalațiilor de sterilizare se efectuează de personal instruit, potrivit prevederilor tehnice de utilizare și instrucțiunilor specifice producătorului;
- d) se asigură ventilarea spațiului destinat aparatelor și cazanelor utilizate în procesul de sterilizare, conform instrucțiunilor de exploatare ale producătorului;
- e) se interzice lăsarea aparatelor și instalațiilor de sterilizare nesupravegheate în cazul în care acestea nu sunt prevăzute cu sisteme de semnalizare, reglare și protecție automată, în special pentru nivelul minim al apei și la presiune maximă admisibilă;
- f) se interzice depozitarea în spațiile aparatelor și instalațiilor de sterilizare a altor materiale decât cele care au legătură cu activitatea respectivă.

8. Spațiile destinate activităților de spălătorie-uscătorie și călcătorii

- În spațiile destinate activităților de spălătorie-uscătorie și călcătorii se asigură o ventilare corespunzătoare, iar instalațiile de ventilare se exploatează cu respectarea instrucțiunilor specifice ale producătorului echipamentelor.

- Instalațiile electrice de iluminat și prize trebuie să fie adecvate mediului și să aibă asigurată protecția corespunzătoare.

- În spălătorii trebuie să existe încăperi sau spații separate pentru primirea și predarea rufelor, pentru mașinile de spălat și stors, pentru uscătorii, precum și pentru mașinile de călcat.

- Utilajele, echipamentele, instalațiile și aparatele folosite pentru spălarea produselor textile murdare se curăță în permanență, de către personal instruit în acest scop, de eventualele depuneri pe organele de mișcare ale acestora, cum ar fi scame, fire, fibre sau alte deșeuri.

- În spațiile în care se exploatează mașinile de spălat se interzice păstrarea unei cantități mai mari de rufe decât cea necesară pentru o spălare.

- Se interzice încărcarea mașinilor de spălat cu o cantitate de rufe murdare mai mare decât capacitatea maximă a acestora.

-Lubrifiantii necesari ungerii utilajelor se păstrează și se depozitează în bidoane sau cutii metalice închise ermetic, în locuri special amenajate și marcate corespunzător, iar pentru utilizare la locul de muncă se interzice păstrarea unei cantități mai mari decât cea necesară unui schimb de lucru.

- În spațiile unde se desfășoară operațiuni de călcat se respectă următoarele măsuri principale:

a) mașinile electrice de călcat se așază pe suporturi având clasa de reacție la foc minimum A2-s1, d0, care să realizeze protecția față de materialele combustibile din vecinătatea acestora;

b) se interzice utilizarea mașinilor electrice de călcat care prezintă deteriorări ale cablurilor de alimentare cu energie electrică sau ștecherelor;

c) se interzice păstrarea, în spațiile în care se execută operațiuni de călcat, a rufelor în cantități mai mari decât cele supuse strict acestei activități pe durata unui schimb;

d) după utilizare sau în momentul în care se lasă nesupravegheate, mașinile electrice de călcat se deconectează de la alimentarea cu energie electrică;

e) lagărele și angrenajele calandrelor pentru călcat trebuie curățate zilnic de scame și depuneri.

- La călcarea obiectelor din materiale textile în a căror compoziție intră fibre sintetice, care nu permit o temperatură ridicată, se utilizează mașini electrice de călcat cu cablurile de alimentare prevăzute cu întreruptoare, spre a se opri curentul electric atunci când se depășește temperatura necesară sau se utilizează aparate de călcat cu sistem de reglaj al temperaturii pentru diverse tipuri de materiale.

- La terminarea programului de lucru în spațiile destinate activităților de spălătorie-uscătorie și în călcătorii se respectă următoarele:

a) se deconectează toate aparatele și mașinile electrice utilizate în activitățile desfășurate în aceste spații de la alimentarea cu energie electrică;

b) se evacuează deșeurile și se curăță locul de muncă;

c) se întrerupe iluminatul artificial, cu excepția iluminatului de siguranță, acolo unde acesta există, se încuie încăperile și se predau cheile persoanelor desemnate pentru acest scop.

9. Spații comerciale

- În spațiile în care se desfășoară activități de comerț din cadrul unităților sanitare se respectă prevederile din Dispozițiile generale privind apărarea împotriva incendiilor la spații pentru comerț, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 187/2010.

- În spațiile prevăzute la alin. (1) se interzice fumatul.

10. Farmacie și spații de depozitare a produselor farmaceutice

- Pentru farmacii și spațiile de depozitare a produselor farmaceutice, suplimentar față de regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite în prezentele dispoziții generale, precum și în legislația specifică acestui domeniu, se respectă următoarele:

a) păstrarea și depozitarea produselor farmaceutice se fac în funcție de natura, forma, dimensiunile, modul de ambalare, comportarea la foc și proprietățile fizico-chimice, fără a depăși sarcina termică prevăzută de proiectant;

b) produsele farmaceutice care în combinație cu altele prezintă pericol de incendiu se depozitează astfel încât să nu fie asigurat contactul între ele nici chiar accidental;

c) etichetarea și marcarea recipientelor în care se păstrează substanțe farmaceutice se realizează conform prevederilor legale în vigoare;

d) depozitarea produselor farmaceutice se face cu respectarea distanțelor normate față de instalațiile electrice, de încălzire, surse de foc/căldură etc.;

e) depozitarea substanțelor sau produselor farmaceutice se face în ambalajele indicate de producător;

f) dispunerea produselor farmaceutice în spațiile de depozitare se face potrivit planului de depozitare, acolo unde este cazul;

g) deșeurile rezultate din ambalaje se evacuează zilnic din spațiile de depozitare a produselor farmaceutice, în locurile stabilite în acest scop;

h) păstrarea și depozitarea altor materiale în spațiile de depozitare a produselor farmaceutice sunt interzise.

11. Parcaje

- Parcarea autovehiculelor și utilajelor se face astfel încât să se asigure evacuarea rapidă a acestora în caz de incendiu, iar cheile se păstrează într-un loc special amenajat, cu precizarea clară a autovehiculului de la care provin.

- Se interzice parcarea autovehiculelor care prezintă scurgeri de combustibil.

- În spațiile destinate garării autovehiculelor se interzic:

a) alimentarea cu combustibil a autovehiculelor;

b) încărcarea acumulatorilor;

c) utilizarea flăcării deschise sau altor surse de foc pentru pornirea motoarelor ori în alte scopuri;

d) executarea operațiilor sau lucrărilor de întreținere ori de reparare la autovehicule, indiferent de natura, durata sau complexitatea acestora;

e) păstrarea sau depozitarea de materiale ca de exemplu cârpe, lavete, bumbac și altele asemenea;

f) depozitarea, chiar și temporară, de carburanți, lubrifianți, uleiuri și alte materiale combustibile și inflamabile.

12. Arhive

La biblioteci, arhive și fișiere se urmărește asigurarea, în exploatare, a următoarelor măsuri principale:

a) hârtia, cărțile și documentele de arhivă se depozitează în ordine, așezate în stive sau rafturi din materiale având clasa de reacție la foc minimum A2-s1, d0, asigurându-se posibilitățile de intervenție și evacuare în caz de incendiu;

b) la depozitarea hârtiei, cărților, filmelor și radiografiilor în rafturi sau stive se păstrează distanțele față de instalația electrică și față de instalația de încălzire, conform prevederilor normelor în vigoare;

c) se interzice păstrarea altor materiale care nu au legătură cu activitatea specifică acestor spații;

d) deșeurile de hârtie și ambalajele rezultate în urma despachetărilor, sortărilor și livrărilor se îndepărtează zilnic din spațiile de depozitare.

13. Ateliere și spații de întreținere și reparații

În spațiile în care se desfășoară activități de întreținere și reparații din cadrul unităților sanitare se respectă prevederile Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la ateliere și spații de întreținere și reparații, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 211/2010.

14. Spații în care funcționează grupuri electrogene

În spațiile în care funcționează grupuri electrogene din cadrul unităților sanitare se respectă prevederile Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 166/2010.

15. Spații destinate activităților religioase:

- Se respecta prevederile Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la obiective de cult, aprobate prin Ordin nr.28/2338/2009.

16.Spatii destinate paturilor de terapie acută/camera de garda(urgente):

-se interzice punerea în contact cu grasimi sau uleiuri a corpului buteliilor de oxigen , a robinetului de de închidere/deschidere sau a reductorului de presiune.

-manevrarea robinetelor de închidere/deschidere a buteliilor de oxigen sau alte gaze se executa numai de catre personalul instruit.

-la transportul si depozitarea buteliilor de oxigen se are în vedere asigurarea acestora cu inele de cauciuc si cu capace de protectie.

17. In cazul lucrarilor de renovare, consolidare, modernizare, precum si interventii la constructiile existente, care presupun organizari de santier, in unitatea sanitara, se executa doar de personal calificat si se impun urmatoarele reguli:

a) la lucrările de execuție și utilizare a schelelor se interzice depozitarea sau păstrarea materialelor sau a substanțelor combustibile sub schele;

b) pe scările de acces la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel;

c) la executarea instalațiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respectă condițiile de amplasare și montare față de materialele combustibile și se interzice orice fel de improvizație la acestea;

d) se interzic fumatul și utilizarea focului deschis pe platforma schelelor;

e) se interzice utilizarea schelelor din materiale combustibile, atât la exteriorul, cât și la interiorul construcțiilor;

f) se asigură supravegherea permanentă a perimetrelor în care sunt realizate organizări de șantier în exteriorul construcțiilor;

g) se asigură îndepărtarea, cu regularitate, a vegetației uscate din perimetrul organizărilor de șantier exterioare;

h) se asigură limitarea accesului persoanelor în perimetrele organizărilor de șantier exterioare, prin împrejmuirea acestora cu panouri;

i) se asigură instruirea personalului care execută lucrări de construcții spre a cunoaște măsurile specifice de apărare împotriva incendiilor;

j) la efectuarea lucrărilor de izolații se adoptă măsurile specifice lucrului cu foc deschis.

XI. Inspectorul de protectia civila, numit prin decizie interna, la nivel de unitate, are urmatoarele atribuții

- (1) Asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii activitatilor si masurilor de protectie civila ;
- (2) Identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice la nivel de unitate ;
- (3) Are obligatia de a culege, de a prelucra, de a stoca, de a studia si analiza datele si informatiile referitoare la protectia civila ;
- (4) Informeaza si pregateste preventiv salariatii cu privire la pericolele la care sunt expusi, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie existente, obligatiile ce le revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgenta ;
- (5) Organizeaza si asigura starea de operativitate si a capacitatii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate in domeniu ;
- (6) Instiinteaza autoritatile publice si alarmeaza salariatii in situatii de protectie civila ;
- (7) Participa la activitatile de pregatire specifice si contribuie la ducerea de indeplinire a masurilor si a actiunilor prevazute in planurile si programele de protectie civila sau a celor dispuse de autoritatile abilitate pe timpul actiunilor de interventie si restabilire a starii de normalitate ;
- (8) Participa la instruirile organizate de organismele abilitate si duce la indeplinire masurile dispuse de catre aceste, pentru unitate ;
- (9) Efectueaza instructajele pentru salariatii unitatii, conform legislatiei in vigoare(Ordin nr.712/2005), ce are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca si in incinta unitatii.
- (10) Instruirile prevazute la al. 9 se vor face pe modelul fisei individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta, model prevazut in anexa nr.1 la Ordin nr. 712/2005, fise ce vor fi semnate de catre toti salariatii unitatii.

XII. (1) Se interzice complet fumatul în spatiile inchise din cadrul sectiilor medicale, in spatiile inchise de la locul de munca si pe intreg teritoriul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati, precum si in incinta Dispensarelor TBC nr. 1 si nr. 2 , Tg. Bujor si Tecuci.

(2) In situatia in care angajatorul este sanctionat contraventional cu privire la incalcarea de catre salariat/salariati a dispozitiilor legale privind interzicerea completa a fumatului in spital, acesta poate sa

angajeze in temeiul normelor si principiilor civile contractuale, raspunderea patrimoniala a salariatului/salariatilor in culpa.

(3) In situatia in care Spitalul de Pneumoftiziologie Galati este sanctionat contravențional cu privire la incalcarea de catre pacienti/vizitatori/apartinatori a dispozitiilor legale privind interzicerea completa a fumatului in spital, acesta poate sa angajeze in temeiul normelor si principiilor civile delictuale, recuperarea prejudiciului de la pacienti/vizitatori/apartinatori.

CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE GENERALE SI SPECIFICE ALE SPITALULUI, ÎN CALITATE DE ANGAJATOR, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art.37 Spitalul are următoarele drepturi și obligații:

A. Drepturi

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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.

B. Obligații

- a) să informeze salariații asupra obiectivelor generale ale conducerii privind dezvoltarea unității medicale, obiectivele specifice fiecărui sector de activitate pentru îndeplinirea obiectivelor generale;
- b) informarea salariatilor asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- c) sa puna la dispozitie salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecarui salariat;
- d) sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport cu cerintele si specificul fiecărei activitati;
- e) sa organizeze activitatea salariatilor, precizand in fisa postului atributiile fiecaruia in raport cu cerintele postului, stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecarui salariat;
- f) să informeze personalul nou angajat despre responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- g) să îndrume și să monitorizeze personalul nou angajat în perioada de probă;
- h) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca pe unitate si din contractul individual de munca;
- i) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea si sanatatea in munca, prevenirea incendiilor, timpul de munca si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
- j) sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite;
- k) sa achite toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- l) angajatorul poate refuza justificat plata indemnizatiilor pentru concediu medical, in urmatoarele situatii:
 - 1.nu face dovada calitati de asigurat pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate;
 - 2.nu indeplineste stagiul complet de cotizare, cu exceptiile prevazute de lege;
 - 3.necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de catre medicul care a eliberat/vizat respectivul certificat;
 - 4.neprezentarea certificatului de concediu medical in termenele prevazute de lege, precum si de prezentul regulament;
 - 5.acordarea retroactiva a certificatelor de concediu medical in afara situatiilor prevazute de lege;
 - 6.certIFICATE de concediu medical ce depasesc duratele maxime prevazute de lege;
 - 7.amanarea platii ca urmare a sesizarii comisiilor care efectueaza controlul, de catre angajator, in urma constatarii eliberarii nejustificate de certificate de concedii medicale;
 - 8.alte situatii temeinic justificate, in conditiile legii.
- j) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea deciziilor date subalternilor;

- k) sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul studiilor;
- l) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor;
- m) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului unitatii;
- n) sa asigure respectarea drepturilor pacientului;
- o) sa asigure transparenta institutionala, prin respectarea accesului la informatii de interes public;
- p) sa asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- q) prevenirea, supravegherea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- r) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- s) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- t) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- u) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- v) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vii;
- w) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale;
- x) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- y) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- z) sa asigure respectarea demnitatii umane pe de o parte in randul salariatilor si pe de alta parte in randul pacientilor/apartinatorilor;
- aa) să instituie măsuri de protecție privind securitatea informațiilor cu scopul prevenirii accesului neautorizat la informațiile instituției, garantării distribuirii informațiilor numai persoanelor care au dreptul să le primească, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște și identificării acelor persoane care pot pune în pericol securitatea informațiilor ori bunurilor instituției și/sau ale partenerilor săi;
- bb) să aibă în vedere cerințele de securitate a personalului atât înainte de angajare, pe timpul angajării, cât și la încheierea, sub orice motiv, a activității în cadrul spitalului și să le includă în contractele de muncă și în fișele postului;
- cc) să instruiască în permanență întreg personalul privind securitatea datelor personale, raportarea și investigarea oricărei abateri de la cadrul procedural instituit, precum și a oricărei breșe de securitate apărută (incidente în funcționarea sistemelor, întreruperi anormale, încălcări ale drepturilor de acces etc);
- dd) să comunice tuturor angajaților politicile și procedurile de securitate a informației ale instituției și să le pună la dispoziție tuturor celor care pot avea impact asupra securității și integrității resurselor informaționale;
- ee) să întocmească și să difuzeze un program (plan de instruire) de menținere la zi a cunoștințelor despre politicile, procedurile și practicile acceptate de asigurare a securității informației;
- ff) să interzică stocarea în sistemul informatic intern a materialelor electronice obținute ilicit, al căror conținut este protejat prin drepturi de autor și să aducă la cunoștință angajaților că stocarea acestor informații, precum și utilizarea lor, constituie abatere de la politicile interne și legislația în vigoare, persoanele implicate urmând a suporta atât consecințele legale, cât și sancțiunea disciplinară internă, care poate ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă;
- gg) Să acorde suport psihologic angajaților la recomandarea medicului de medicina muncii;
- hh) sa asigure respectarea principiului egalitatii in randul salariatilor si /sau in randul pacienti/apartinatori, iar in ceea ce ii priveste pe cei din urma se face referire la excluderea privilegiilor si discriminarii, in special prin exercitarea dreptului la sanatate, la ingrijire medicala si asigurarea unui apartinator permanent/nepermanent al pacientilor internati, in orice situatie fiind interzisa orice discriminare directa sau indirecta, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art.38 Drepturi și obligatii generale ale salariatilor:

A. 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 de 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 contractul colectiv de muncă aplicabil.

B. Obligații generale

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) obligația de a cunoaște și aplica legislația specifică domeniului de activitate, reglementările, instrucțiunile, normele și normativele specifice domeniului;
- e) să păstreze confidențialitatea în legătura cu actele, faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte codul de conduită etică al unității;
- g) să respecte codul controlului intern managerial;
- h) să nu solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- i) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității sau în alte instituții de perfecționare organizate în acest scop;
- j) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă;
- k) să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate și cu respectarea procedurilor cu care a fost instruit și să respecte măsurile de protecție a lor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, a pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
- l) să aducă la cunoștință Responsabilului cu protecția datelor și concomitent a șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice breșă de securitate identificată, respectiv stare de risc cu privire la legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal, ori care poate favoriza/ genera pierderea, distrugerea, modificarea, alterarea, accesarea sau diseminarea acestora în condiții care încalcă prevederile U.E. 679/2016 și Politica internă de protecție a datelor cu caracter personal;
- m) să respecte programul de lucru stabilit;
- n) să anunțe conducerea unității, personal sau prin alta persoană, în situația în care din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei sau în cel mult 24 de ore de la producerea cauzei care împiedică prezentarea la serviciu;
- o) termenul de predare al certificatelor de concediu medical la angajator, va fi de 3(trei) zile lucrătoare de la data emiterii;
- p) deplasarea în interesul serviciului în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare emis de către conducerea unității, care să va depune la întoarcerea în unitate la Biroul Contabilitate și în copie xerox la Serviciul RUNOS, pentru justificarea absentei din unitate, fapt ce va reieși și din foaie de prezență din luna respectivă;
- q) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă;
- r) să aducă la cunoștința șefului ierarhic, orice neregulă constatată, abatere sau greutate în desfășurarea sarcinilor de serviciu;
- s) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curătenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin din fișa postului;
- t) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii cât și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) să nu fumeze în incintă și pe întregul teritoriu al unității, precum și al dispensarelor arondate;
- v) să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- w) să respecte normele din domeniul de securitate și sănătate în muncă, PSI (prevenirea și stingerea incendiilor), secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, fișa de post și orice reglementare legală și internă specifică activității pe care o desfășoară, codul de conduită etică al unității, structura și organigrama spitalului, cerințele prevăzute de legislație pentru utilizarea echipamentului individual de protecție la locul de muncă, prevederile legale privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți

biologici, prevederile legale privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca, prevederile specifice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, prevederile specifice privind prevenirea și limitarea infectiile asociate asistentei medicale (IAAM), prezentul regulament de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, deciziile/dispozitiile/notele de serviciu, protocoalele/procedurile/instructiunile de lucru etc.;

- x) să respecte si sa aplice prevederile Sistemului de Management al Calitatii și Sistemul de Control Intern Managerial.
- y) obligația de a executa dispozițiile scrise transmise pe cale ierarhică, altele decât cele rezultate din fișa postului sau din sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor și în concordanță cu competențele profesionale ale salariatului;
- z) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionarii a activitati spitalului.

Art.39 (1) Obligatiile specifice ale tuturor salariatilor (in special personal de specialitate):

- a) asigura monitorizarea specifica a bonavilor conform prescriptiilor medicale;
- b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- c) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- d) respectă drepturile pacientului;
- e) respectă demnitatea umană pe de o parte în randul salariatilor si pe de alta parte in randul pacientilor/apartinatorilor;
- f) respectă principiul egalitatii in randul salariatilor si /sau in randul pacienti/apartinatori, iar in ceea ce ii priveste pe cei din urma se face referire la excluderea privilegiilor si discriminarii, in special prin exercitarea dreptului la sanatate, la ingrijire medicala si asigurarea unui apartinator permanent/nepermanent al pacientilor internati, in orice situatie fiind interzisa orice discriminare directa sau indirecta, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- g) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- h) sa respecte codul de conduita etica al unitatii;
- i) respecta secretul profesional;
- j) salariații au obligația să își valorifice permanent și în mod corespunzător cunoștințele profesionale dobândite, conform cerințelor și îndatoririlor specifice postului pe care este încadrat și salariat;
- k) sa nu isi depaseasca competentele profesionale decat in mod justificat;
- l) sa respecte drepturile pacientului si in situatia in care se impune depasirea compentelor profesionale;
- m) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
- n) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, supravegherea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM);
- o) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal(echipament de lucru si protectie);
- p) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- r) sa respecte codul de conduita etica al unitatii;
- s) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de inotitorii pacientilor;
- t) respecta normele din domeniul de securitate si sanatate in munca, PSI (prevenirea si stingerea incendiilor), secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, fisa de post si orice reglementare legala si interna specifica activitatii pe care o desfasoara, codul de conduita al unitatii, structura si organigrama spitalului, cerintele prevazute de HG 1048/2006 pentru utilizarea echipamentului individual de protectie la locul de munca, prevederile HG 1092/2006 privind protectia lucratorilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti biologici, prevederile HG 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru utilizarea inmunca de catre lucratori a echipamentelor de munca, prevederile specifice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale,
- ț) este obligat să respecte prevederile procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM), prezentul regulament de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- u) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionarii a activitati spitalului.

(2) Codul de deontologie medicală prevede în ceea ce privește secretul profesional și a comportamentului etic:

- a) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.
- b) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.
- c) Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.
- d) Medicul va gestiona informația medicală în baza prevederilor prezentului cod, ale legislației în vigoare sau în baza mandatului pacientului.
- e) Obligația medicului de informare nu mai subzistă în cazul în care pacientul decide, sub semnătură, că nu mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- f) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- g) Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale.
- h) Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.

CAPITOLUL VIII - REGLEMENTARI PRIVIND ACCESUL ÎN/PRIN UNITATE

Art.40 (1) Vizitatorii pacienților internați în Spitalul de Pneumoftiziologie Galați respectă programul de vizită stabilit.

(2) Programul de vizită se derulează, de luni până vineri, între orele 15.00-20.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 10.00-20.00.

(3) Numărul de vizitatori, pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 (trei) paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(4) Se interzice vizitarea pacienților de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroză respiratorie, boală diareică acută, boală eruptivă etc.).

(5) Se va evita, pe cât posibil, însoțirea vizitatorilor de către copii minori, în vederea protecției acestora, iar în cazul în care copii minori vin în vizită la un pacient, aceștia vor fi supravegheați permanent de către vizitatorul-adult, care va fi legitimat în acest sens.

(6) În cazul pacienților internați, care au un grad de mobilitate redus, accesul unei persoane poate fi permanent.

(7) În cazul copiilor până la 14 ani, internați în spital, se accepta prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru, iar în cazul copiilor, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului/coordonatorului de secție.

(8) Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților din spital.

(9) Accesul vizitatorilor se realizează numai pe la punctul autorizat de control-acces în unitate, aflat în str. Științei nr.117, și doar cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor
- accesul se permite doar persoanelor cu ținută decentă
- accesul se permite numai prin intrarea, în locurile și spațiile special destinate
- accesul se permite numai în grup de maximum 3 (trei) persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul o permite.
- pe toată perioada prezenței în spital, vizitatorii trebuie să poarte echipament de protecție adecvat, distribuit de la punctul de control-acces în unitate

(10) Vizitatorii respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității.

(11) Vizitatorii vor respecta indicațiile conducerii spitalului, precum și pe cele ale personalului medical privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite (ex. carantină)

(12) Vizitatorii nu își vor lăsa nesupravegheate obiectele personale, indiferent de zona în care se află, spitalul nefiind responsabil de dispariția acestora.

(13) Se interzice introducerea în spital a alimentelor cu grad ridicat de perisabilitate, a băuturilor alcoolice, țigărilor, stupefiantelor, a altor substanțe interzise ori a instrumentelor/substanțelor care pot pune viața și siguranța în pericol.

(14) Se interzice fumatul în unitate, iar nerespectarea acestei prevederi poate fi sancționată cu amendă de către organele în drept, potrivit legii.

(15) Se interzice accesul în zonele cu risc, respectând circuitele funcționale stabilite.

(16) În spital se interzice accesul cu animale, cu excepția cainilor însoțitori ai pacienților nevazatori.

Art.41 (1) Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele funcționale ale unității, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

(2) Accesul vizitatorilor este permis numai pe la punctul autorizat de control-acces în unitate, aflat în str. Științei nr.117, Galați, și numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a. accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b. accesul se permite doar persoanelor cu ținuta decentă;
- c. accesul se permite numai prin intrarea principală din unitate-punct autorizat de control-acces;
- d. accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de către managerul unității; accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- e. pe toată perioada prezentei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte echipament de protecție adecvat, distribuit de la punctul de control-acces în unitate (pelerină și mască), precum și ecusonul de vizitator la vedere;
- f. este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, țigarilor și a alimentelor cu un grad ridicat de perisabilitate.

Art.42 (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul unității.

(2) Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul unității.

(3) La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, grad de rudenie și legitimitatea parasilor spitalului de către copil.

(4) Încaperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

(5) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate mai sus, a regulilor de acces și circulație în spital și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției unor nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

(6) Pacienții nu staționează pe treptele din fața spitalului, aceștia având libertate de mișcare și dreptul garantat de recreere, pe timpul spitalizării și în spațiul destinat, cu excepția perioadei stabilite pentru vizita medicală și fără a perturba activitatea unității.

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

(8) Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiti sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere, parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate.

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

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai în baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului. Reprezentanții mass-media pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul, în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(11) Unitatea are desemnat un purtător de cuvânt al institutului, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului.

(12) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului.

(13) Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control ale organelor abilitate, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

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

(15) Fac excepție persoanele care se afla în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

(16) Se interzice introducerea în spital a alimentelor cu grad ridicat de perisabilitate, a băuturilor alcoolice, țigărilor, stupefiantelor, a altor substanțe interzise ori a instrumentelor/substanțelor care pot pune viața și siguranța în pericol. Prin urmare, în spital, SE INTERZICE STRICT atât introducerea, cât și consumul de

țigări, alcool, droguri sau alte asemenea substanțe, precum și introducerea și/sau utilizarea instrumentelor/substanțelor care pot pune viața și siguranța în pericol.

(17) Nu se introduce și nu se folosește niciun fel de aparatură electrică, cu excepția situațiilor în care se solicită, prin cerere scrisă către asistenta șefă de secție, permisiunea de aducere, în mod individual, a unui televizor/frigider (de capacitate mică), pe perioada internării.

(18) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul unității, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor.

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

(20) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, din partea secției în cauză, comunicată serviciului de pază.

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

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

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

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

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

(23) Spitalul de Pneumoftiziologie este supravegheat video.

CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GALAȚI

Art.43 Raspunderea disciplinara:

(1) **Conducerea unitatii dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara, care reprezinta o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat norme legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.**

(2) **Sunt considerate abateri disciplinare, urmatoarele actiuni sau inactiuni ale salariatului, savarsite cu vinovatie:**

a) nerespectarea uneia sau a mai multor dintre prevederile legale specifice, a prevederilor din prezentul regulament (inclusiv obligatiile generale si specifice) și/sau a prevederilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, proceduri și instrucțiuni de lucru, instructaje specifice, decizii, norme și note de serviciu, circulare și orice alte dispoziții emise cu respectarea prevederilor legale;

b) refuzul primirii fișei postului sau a unui alt document care îi este adresat direct;

c) întâzieri în efectuarea lucrărilor de serviciu și/sau neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, care îndeplinite în mod sistematic sunt considerate abateri disciplinare grave, pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

d) nerespectarea uneia sau a mai multor atribuții prevăzute în fișa postului;

e) nerespectarea procedurilor și protocoalelor inclusiv cele privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate actului medical (IAAM); nerespectarea procedurilor și protocoalelor privind prevenirea și limitarea IAAM constituie abatere disciplinară; sancțiunile sunt propuse managerului de către CPIAAM, în urma constatării unor nereguli în timpul verificărilor efectuate, în funcție de gravitatea faptei (de la avertisment scris până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă, după efectuarea procedurii de cercetare disciplinară);

f) efectuarea atribuțiilor de serviciu cu dovada lipsei de profesionalism;

g) neglijența repetată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

h) neîndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, care îndeplinit în mod sistematic este abatere disciplinară gravă, pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- j) refuzul cadrelor medicale de a respecta programul de lucru si/sau graficele de garzi/lucru intocmite lunar si aprobate de catre conducere;
- k) refuzul nejustificat al cadrelor medicale de a acorda si asigura servicii medicale si/sau de a asigura continuitatea activitatii specifice;
- l) nerespectarea obligatiilor personalului unitatii privind clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate (prevazute in prezentul regulament);
- m) manifestări care lezează imaginea instituției, care, în funcție de gravitate, pot fi considerate din categoria abaterilor disciplinare grave, pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- n) săvârșirea unor fapte care ar putea să aducă prejudicii spitalului, care, în funcție de gravitate, pot fi considerate fapte din categoria abaterilor disciplinare grave, pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- o) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- p) conflicte personale sau ostilitatea dintre salariații, de natura a afecta activitatea si imaginea unității;
- q) comiterea sau instigarea la fapte care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- r) violența fizică și/sau violența/ vulgaritatea în limbaj;
- s) adoptarea unui comportament periculos din perspectiva muncii;
- t) refuzul de a purta echipament de lucru și/sau protecție, care înfăptuit în mod sistematic este abatere disciplinară gravă pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- u) nepurtarea echipamentului de lucru și/sau protecție, care înfăptuită în mod sistematic este abatere disciplinară gravă pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- v) nerespectarea normelor de igiena impuse la locul de munca;
- w) nerespectarea prevederilor pe linie PSI, sănătate și securitate în muncă, cat si neindeplinirea obligatiilor ce revin salariatului in acest domeniu;
- x) nerespectarea obligatiilor ce revin salariatilor, conform fisei postului, in domeniul infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM), gestionarii deseurilor medicale, sanatatii si securitatii in munca, PSI, respectarii regulamentelor, instructiunilor, dispozitiilor si procedurilor, etc.;
- y) efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări și/ sau prestarea de activități ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- z) hărțuirea sexuala;
- aa) hărțuirea psihologică;
- bb) sustragerea sau favorizarea sustragerii, pe orice cale, de bunuri din incinta unității;
- cc) folosirea în interes personal a bunurilor/capacităților spitalului;
- dd) înstrăinarea bunurilor date în folosință/păstrare;
- ee) distrugerea și/sau deteriorarea bunurilor materiale sau a echipamentelor/dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- ff) furtul și/sau falsul sub orice mijloc, sub rezerva dovedirii acestor fapte, care este abatere disciplinara gravă pentru care se poate proceda și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- gg) sustragerea sau favorizarea sustragerii documentelor interne ale spitalului(sau a unor copii de pe aceste documente) din sfera de activitate proprie sau a altor angajați și folosirea acestora în alte scopuri, decat cele aflate in legatura cu serviciul;
- hh) introducerea în incinta unitatii a obiectelor sau produselor interzise de lege sau de prezentul regulament;
- ii) nerespectarea obligațiilor referitoare la formarea profesionala;
- jj) introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substante/medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- kk) nerespectarea regulilor privitoare la accesul in/prin unitate;
- ll) părăsirea locului de muncă fără informarea sau aprobarea șefului ierarhic;
- mm) părăsirea locului de muncă lăsând nesupravegheate utilajele/instalațiile cu pericol în exploatare;
- nn) părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- oo) împiedicarea altor angajați de a-și desfășura activitatea;
- pp) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- qq) absentarea nemotivata, in mod repetat;
- rr) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau introducerea și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru în unitate;
- ss) în cazul în care angajatul este suspectat că a consumat băuturi alcoolice este obligat să accepte testul și rezultatul cu fiole alcooloscopice, alcooltester, etc, iar refuzul, împotrivirea sau sustragerea unui salariat de a se supune probelor de testare a alcoolemiei (biologice, cu fiole alcooloscopice, aparate de

- testare a alcoolemiei etc.), echivalează cu recunoașterea consumului de băuturi alcoolice, fiind sancționată în temeiul Codului Muncii.
- tt) prinderea în flagrantul consumului de alcool/substanțe halucinogene și/sau cazul în care angajatul este prins a doua oară în ultimele 12 luni calendaristice, că a consumat băuturi alcoolice /substanțe halucinogene și constituie abateri disciplinare care se pot sancționa direct cu desfacerea contractului individual de muncă.
 - uu) practicarea jocurilor de noroc în cadrul spitalului;
 - vv) nerespectarea termenelor stabilite pentru soluționarea petițiilor;
 - ww) nerespectarea și neaplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii și Sistemul de Control Intern Managerial.
 - xx) nerespectarea și neaplicarea prevederilor Codului de Conduita Etica.
 - yy) nerespectarea confidentialității privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui pacient cât și confidentialitatea tuturor documentelor sau informațiilor la care salariații au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu.
 - zz) nerespectarea drepturilor pacientului.
 - aaa) nerespectarea demnității umane în rândul salariaților și/sau în rândul pacienților/apartinătorilor.
 - bbb) nerespectarea principiului egalității în rândul salariaților și /sau în rândul pacienților/apartinători, iar în ceea ce îi privește pe cei din urmă se face referire la excluderea privilegiilor și discriminării, în special prin exercitarea dreptului la sănătate, la îngrijire medicală și asigurarea unui apartinător permanent/nepermanent al pacienților internați, în orice situație fiind interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.
 - ccc) nerespectarea principiului nediscriminării.
 - ddd) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării sau facilitării unor servicii.
 - eee) depășirea competențelor profesionale în mod nejustificat
 - fff) nerespectarea drepturilor pacientului în situația în care se impune depășirea competențelor profesionale
 - ggg) fumatul în incintă, precum și pe întregul teritoriu al unității, precum și în incintă dispensarelor arondate.
 - hhh) alte fapte, funcție de natura situației.
- (3) **Sunt considerate abateri deosebit de grave, pentru care se dispune imediat constituirea comisiei de disciplina și pentru a caror sancționare se poate recurge și la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele:**
- a. furtul și falsul sub orice mijloc,
 - b. violența fizică și verbală,
 - c. refuzul de a se supune normelor de securitate și sănătate în muncă,
 - d. nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI,
 - e.refuzul de a purta și/sau nepurtarea echipamentului de protecție și/sau lucru, în timpul programului de lucru,
 - f. absentarea nemotivată consecutivă (la mai mult de 3 absente nemotivate consecutive)
 - g. neglijența, în mod repetat, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
 - h.întârzieri în efectuarea lucrărilor de serviciu și/sau neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu,
 - j.refuzul, repetat și nejustificat, de a îndeplini sarcinile de serviciu, prevăzute în fișa postului sau trasate de seful ierarhic superior,
 - k.refuzul nejustificat al cadrelor medicale de a acorda servicii medicale și/sau de a asigura continuitatea activității specifice;
 - l.prinderea în flagrantul consumului de alcool/substanțe halucinogene și/sau cazul în care angajatul este prins a doua oară în ultimele 12 luni calendaristice;
 - m. încălcarea obligației de păstrare a confidentialității cu privire la informațiile în legătură cu serviciul, inclusiv drepturi de natură salarială personală, sau documentele cu care un salariat ia contact în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;
 - n.nerespectarea demnității umane;
 - o. discriminarea directă sau indirectă, față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
 - p. manifestări grave care lezează imaginea instituției;

q.fumatul in incinta, precum si pe intregul teritoriu al unitatii, precum si in incinta dispensarelor arondate;

r.hartuirea sexuala*

s. hartuirea psihologica**

ș. harțuirea morală***

t.alte fapte, functie de natura situatiei.

** prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor/*

***prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.*

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

Art.44 Procedura cercetării și sancționării disciplinare:

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

(2) În materie disciplinara, anchetatorul este si acuzator, iar angajatorul este partea lezata prin savarsirea abaterii, tot el fiind cel care constata fapta, o cerceteaza, stabileste sanctiunea disciplinara si o aplica.

(3) Daca un salariat incalca regulile care definesc disciplina muncii, se va angaja asa-numita raspundere disciplinara in urmatoarele conditii:

- a) fapta sa fi fost savarsita in executarea unui contract de munca;
- b) fapta savarsita sa aiba caracterul unei abateri disciplinare, cf.disp. din Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a dispozitiilor prezentului regulament;
- c) fapta sa fi fost savarsita cu vinovatie - vinovatia poate imbraca fie forma unei greseli intentionate-intentie directa sau indirecta, fie forma unei greseli neintentionate, savarsite cu usurinta sau din neglijenta;
- d) sa nu fi intervenit o cauza de neraspundere disciplinara- legitima aparare, starea de necesitate, constrangerea fizica sau morala, cazul fortuit si forta majora, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu dispus in mod abuziv;
- e) sa fie necesara aplicarea unei sanctiuni disciplinare;

(4) In plus, daca fapta a condus la producerea unui prejudiciu, angajatorul ar putea solicita in instanta despagubiri care sa acopere acest prejudiciu.

(5) Salariatul poate raspunde, in paralel, atat disciplinar, cat si patrimonial.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția sancțiunii avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(7) În vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, cu cel putin 5 (cinci) zile lucratoare (se considera de la comunicare) inainte de data intrunirii comisiei de disciplina, in vederea cercetarii, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(9) 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 catre un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(10) In vederea stabilirii si aplicarii sanctiunii disciplinare, angajatorul va numi prin decizie interna componenta comisiei de disciplina.

(11) Din comisia de disciplina va face parte in calitate de observator, reprezentantul sindicatului al carui membru este salariatul in cauza sau dupa caz, al sindicatului reprezentativ din unitate.

(12) Concluziile comisiei de disciplina vor fi aduse la cunostinta conducerii unitatii, functie de care va stabili masura disciplinara cu respectarea dispozitiilor legale in materie.

(13) 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.

(14) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la alin. (8), 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.

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

(16) 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.

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

Art.45 Sancțiuni disciplinare aplicabile:

(1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare, sunt următoarele:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Conducerea unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(4) Răspunderea disciplinară va fi angajată, iar sancțiunile disciplinare vor fi aplicate de către conducerea unității, cu respectarea dispozițiilor incidente din Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea dispozițiilor prezentului regulament sau a altor prevederi legale specifice, în domeniu, aflate în vigoare.

(5) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.46 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevederilor din Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul să 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform pct 3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.48 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art.49 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor.

(3) Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.50 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

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

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

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

(5) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine :

a.obligatii de intretinere, conform Codului Familiei;

b.contributiile si impozitele datorate catre stat;

c.daune cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d.acoperirea altor datorii.

Art.51 (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art.52 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XI - CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE DE NECORESPUNDERE PROFESIONALA

Art. 53 Concedierea pentru motive de necorespundere profesionala:

Pentru aplicarea corecta a procedurii concedierii pentru motive de necorespundere profesionala, se impun urmatoarele dispozitii, astfel:

(1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesionala, cu respectarea procedurii de cercetare prealabila, stabilita prin contractul colectiv la nivel de unitate aplicabil.

(2) Procedura cercetarii prealabil este, de asemenea, obligatorie si in cazul concedierii pentru situatia in care salariatul nu corespunde profesional, iar termenele si conditiile de cercetare sunt cele prevazute pentru cercetarea prealabila, in cazul raspunderii disciplinare.

(3) Constatarea faptului ca un salariat nu corespunde profesional se face de catre o comisie numita de catre angajator.

(4) Din comisie face parte si un reprezentant al sindicatului, al carui membru este salariatul in cauza.

(5) Comisia va convoca salariatul si ii va comunica acestuia in scris, in termenele prevazute la al.2, urmatoarele:

-a. data, ora exacta si locul intrunirii comisiei;

- b. modalitatea de desfasurare a examinarii.

(6) Examinarea va avea ca obiect activitatile prevazute in fisa postului salariatului in cauza.

(7) In cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai in masura in care salariatul in cauza a facut obiectul formarii profesionale in respectiva materie.

(8) Necorespunderea profesionala poate fi sustinuta de comisie prin dovezi de indeplinire necorespunzatoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisa, orala, practica si alte probe.

(9) In cazul in care salariatul isi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul ii va asigura in limite disponibile un alt loc de munca.

(10) In situatia in care nu dispune de astfel de posibilitati, angajatorul va apela la autoritatea publica locala pentru ocuparea fortei de munca, in vederea solutionarii.

(11) In cazul in care, in urma examinarii, comisia constata ca salariatul este necorespunzator profesional, aceasta inaintea conducerii unitatii propunerea de concediere pe motive de necorespundere profesionala.

(12) Angajatorul emite si comunica decizia de desfacere a contractului individual de munca al salariatului pentru motive de necorespundere profesionala, in termenel si conditiile prevazute la al.(2).

(13) Decizia va contine rezultatul cercetarii prealabile a salariatului in cauza.

CAPITOLUL XII - CRITERII SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art.57 Evaluarea performantelor profesionale individuale anuale:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Postul reprezintă ansamblul de operațiuni sau de activități prin care se realizează atribuțiile specifice medico-sanitare ce se îndeplinesc într-o unitate sanitară și de asistență socială. Postul se caracterizează, în principal, prin funcția ocupantului acestuia.

(3) Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

(4) Procedura evaluării se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(5) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

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

(8) Beneficiara de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(9) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(11) Are calitate de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a unității sanitare, pentru persoanele de conducere.

(12). Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de către conducătorul instituției publice.

(13) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele și sunt incluse în conținutul contractului individual de muncă, în funcție de situație:

A. Criterii specifice funcțiilor de execuție:

a. cunoștințe și experiență;

b. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

c. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

d. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

e. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

f. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

g. condiții de muncă: adaptabilitatea la condițiile de muncă specifice postului/ adaptarea la condiții de muncă noi, în funcție de evoluția specificului locului de muncă.

B. Criterii specifice funcțiilor de conducere:

Pentru funcțiile de conducere se aplică integral criteriile prevăzute, mai sus, la funcțiile de execuție, precum și următoarele:

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 structurii;

d. capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

(14) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00-''nesatisfacător'';

b) între 2,01-3,50-''satisfacător'';

c) între 3,51-4,50-''bine'';

d) între 4,51-5,00-''foarte bine''

(15) Semnificația notelor este următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5- nivel maxim.

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

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

b) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare aferente atât funcției de execuție cât și funcției de conducere.

c) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(17) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

c) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(18) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(19) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(20) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

(21) Evaluarea performanțelor profesionale individuale oferă, în cadrul centralizat, Conducerii unității o viziune de ansamblu în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

(22) Rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale pot fi luate în calcul, ca dovadă suplimentară, în susținerea necorespunderii profesionale la locul de muncă, în cazul declansării procedurii legale, precum și în alte situații, dacă legea le prevede, în mod expres.

CAPITOLUL XIII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.58 (1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care, obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate, conform legislației în vigoare.

(2) 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.

(3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(4) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională cel puțin o dată la 2 ani pentru toți salariații;

(5) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile pct.(4), se suportă de către angajator

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

(7) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(8) 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.

(9) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform pct. (8), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(10) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform pct. (8), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(11) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile prevăzute la pct (8), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(12) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(13) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la pct. (11) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(14) Obligația prevăzută la pct. (13) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(15) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(16) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit pct. (15), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul 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.59 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

(5) 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.

(6) 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 pct. (5).

(7) 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.

(8) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la pct. (7) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la pct.(5).

(9) 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 convenite salariatului, altele decât salariul.

Art.60 (1) Educația medicală continuă constă în ansamblul activităților educaționale planificate, care au ca scop menținerea sau dezvoltarea cunoștințelor, conduitei și aptitudinilor profesionale necesare pentru desfășurarea eficientă a activității profesionale și, în același timp, pentru dezvoltarea permanentă a performanțelor individuale și creșterea reală a calității serviciilor medicale prestate.

(2) Conform Legii nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește această formă de pregătire profesională-educație medicală continuă, spitalele au obligația de a asigura desfășurarea activității de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, însă costurile acestor activități vor fi suportate de către personalul beneficiar.

CAPITOLUL XIV - ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.61 (1) Prezentul capitol stabilește modalitatea legală și procedurală de desfășurare a activității de voluntariat, inclusiv procesul de asimilare al voluntarului în mediul profesional, de adaptare la cerințele de muncă și comportament ale colectivului în cadrul caruia lucrează și de adecvare a personalității sale la cea a grupului, precum și gestionarea și administrarea efectivă a activității voluntarilor.

(2) Fac obiectul acestei instrucțiuni toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea și buna desfășurare a acestei activități.

(3) Este important să se înțeleagă că activitatea de voluntariat este o activitate ce presupune responsabilitate și profesionalism.

(4) Voluntariatul este un factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, precum și pentru creșterea solidarității sociale.

(5) Statul român recunoaște valoarea socială a activităților de voluntariat ca expresie a cetățeniei active, a solidarității și responsabilității sociale, precum și valoarea profesională ca expresie a dezvoltării personale, profesionale, interculturale și lingvistice a persoanelor care desfășoară aceste activități.

(6) Statul susține dezvoltarea mișcării de voluntariat la nivel local, național și internațional, cu respectarea independenței și diversității acesteia, în scopul îndeplinirii sale artistice și culturale, sportive și recreative, educaționale, științifice, de cercetare, de tineret, de reprezentare, de mediu, de sănătate, sociale, de solidaritate, de dezvoltare comunitară, de ajutor umanitar, civic și filantropic și altele asemenea.

(7) Statul român sprijină dezvoltarea voluntariatului prin toate instituțiile sale care activează în domenii în care se desfășoară activități de voluntariat, potrivit legii.

(8) În sensul prezentei instrucțiuni, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană 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;

b) activitatea de interes public reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;

c) organizația-gazdă este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;

d) contractul de voluntariat reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;

e) voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;

f) beneficiarul activității de voluntariat este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;

g) coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

(9) Principii:

a) participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;

b) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;

c) desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;

d) participarea persoanelor la activitățile de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;

e) activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;

f) caracterul de interes public al activității de voluntariat.

(10) Activitățile de voluntariat izolate, sporadic prestate, în afara raporturilor cu persoanele juridice prevazute mai sus, din rațiuni familiale, de prietenie sau de bună vecinătate nu fac obiectul acestor reglementari.

(11) Organizația-gazdă oferă instruire inițială cu privire la:

a) structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;

b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;

c) regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(12) Organizația-gazdă poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează și în funcție de posibilitățile acesteia.

(13) Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

(14) Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

(15) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate

(16) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă.

(17) Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă, respectiv Spitalul de Pneumoftiziologie Galați.

(18) Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(19) Organizația-gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(20) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația-gazdă.

(21) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

(22) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

(23) DREPTURILE SI OBLIGATIILE VOLUNTARULUI:

A. DREPTURI:

a) voluntarul isi va desfasura activitatea in concordanta cu capacitatea si disponibilitatea sa;

- b) voluntarului i se vor asigura instruire initiala cu privire la structura, misiunea si activitatile spitalului, drepturile si responsabilitatile voluntarului, regulamentele interne ale unitatii spitalicesti, in calitate de organizatie gazda;
- c) voluntarului ii este recunoscuta si considerata activitatea de voluntariat prestata ca reprezentand experienta profesionala si/sau in specialitate, in functie de tipul activitatii, daca aceasta este realizata in domeniul studiilor absolvite;
- d) voluntarul are dreptul de a solicita organizatiei-gazda, printr-o cerere scrisa, eliberarea certificatului de voluntariat insotit de raportul de activitate, dupa caz atat pe durata perioadei activitatii de voluntariat, precum si la incheierea activitatii de voluntariat;
- e) voluntarului i se vor asigura de catre organizatia gazda conditiile legale de desfasurare a activitatii, in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca, in functie de natura si caracteristicile activitatii respective;
- f) voluntarului i se asigura confidentialitatea si protectia datelor personale de catre organizatia-gazda, in conditiile legii;
- g) voluntarul beneficiaza de timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat derulata, desfasurand activitatea doar in zile lucratoare si doar pentru tura de dimineata;
- h) voluntarul beneficiaza, pe durata derularii prezentului contract, de egalitatea de sanse si tratament, fara discriminari;
- i) dreptul de a fi respectat, pe durata derularii prezentului contract, ca si persoana, fara deosebire de rasa, etnie, religie sex, opinie, apartenenta politica sau alte asemenea criterii.

B. OBLIGATII:

- a) Sa indeplineasca urmatoarele criterii:
 1. Sa fie persoana fizica-cetatean roman- ce a dobandit capacitate de munca potrivit legislatiei in domeniu, iar in cazul voluntarilor straini sunt aplicabile limitele si conditiile impuse de legislatia privind regimul strainilor in Romania;
 2. Sa aiba domiciliul in Romania;
 3. Sa cunoasca limba romana scris si vorbit;
 4. Sa aiba o stare de sanatate corespunzatoare activitatii de voluntariat pe care urmeaza sa o desfasoare in baza prezentului contract, atestata de catre medicul de familie sau de catre unitati sanitare abilitate;
 5. Sa indeplineasca conditiile de studii si de asigurare impotriva riscurilor ce decurg din natura activitatii de voluntariat, in conditiile legii, necesare desfasurarii activitatii de voluntariat pe care urmeaza sa o desfasoare, in baza prezentului contract;
 6. Sa nu fi fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu activitatea de voluntariat ce formeaza obiectul prezentului contract, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- b) Sa presteze activitatea de voluntariat, ce formeaza obiectului prezentului contract, fara remuneratie;
- c) Sa respecte si sa duca la indeplinire obligatiile ce decurg din fisa de voluntariat cat si din fisa de protectie, anexa la contract;
- d) Sa respecte durata zilnica a derularii contractului, , iar, in acest sens, semneaza situatia prezentei zilnice, ce se gaseste la coordonatorilor voluntarilor din unitate;
- e) Sa respecte normele de SSM, PSI, regulamentele si procedurile interne ale organizatiei gazda;
- f) Sa aiba o conduita complementara cu obiectivele generale ale voluntariatului;
- g) Sa anunte, in termen de maximum 24 de ore, pe coordonatorul de voluntari, despre indisponibilitatea temporara a de presta activitatea de voluntariat in care este implicat voluntarul;
- h) Sa indeplineasca sarcinile prevazute in fisa de voluntariat, precum si respectarea instructiunilor stipulate in fisa de protectie a voluntarului;
- i) Sa pastreze confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat in care este implicat, atat pe durata desfasurarii contractului de voluntariat si pe o perioada de 2(doi) ani de la incetarea acestuia;
- j) Sa participe activ la elaborarea si derularea programelor in considerarea carora a incheiat contractul;
- k) Sa ofere servicii de calitate si sa solicite sprijin coordonatorului de voluntari cat si persoanei careia i se subordoneaza, in structura respectiva, in situatia in care este nevoit(a) sa desfasoare activitati, intr-un domeniu necunoscut sau mai putin cunoscut, in conditiile legii;

- l) Sa respecte termenii in care se poate recurge la denuntarea unilaterală a prezentului contract, in sensul in care denuntarea unilaterală are loc la initiativa oricareia dintre partile implicate in prezentul contract, comunicandu-se si motivandu-se in scris si poate avea loc in conditiile neexecutarii sau executarii necorespunzătoare a prezentului contract, termenul de preaviz fiind de 15 zile calendaristice;
- m) Sa solicite in scris, incetarea prezentului contract, in cazul in care voluntarul doreste incetarea acestuia, de comun acord cu organizatia-gazda;
- n) Sa desfasoare activitati in concordanta cu pregatirea sa profesionala;
- o) Sa participe la cursurile de instruire organizate, initiate sau propuse de organizatia gazda, daca organizatia gazda are posibilitatea sa ofere voluntarilor, in conditiile legislatiei din domeniul educatiei si formarii profesionale, astfel de cursuri in domeniul in care voluntarul activeaza ;
- p) Sa ocroteasca bunurile pe care le foloseste in cadrul activitatii de voluntariat;
- q) Raspunde contractual cu privire la daunele morale si/sau materiale aduse organizatiei gazda, in cadrul activitatii pe care o desfasoara, din propria culpa ;
- r) Sa repare prejudiciul creat din culpa sa si constatat, conform prevederilor legale si prin angajarea raspunderii civile contractuale ;
- s) Sa respecte regulile stabilite prin regulamentele interne ale spitalului si normele de securitate si sanatate in munca;
- t) In executarea Contractului de voluntariat, voluntarul se subordoneaza coordonatorului voluntarilor, cat si functiilor de conducere din structurile in care voluntarul va activa si, in definitiv, Conducerii organizatiei-gazda.

(24) Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

(25) DREPTURILE SI OBLIGATIILE ORGANIZATIEI GAZDA:

(1) Obligiatiile voluntarului constituie integral drepturile organizatiei gazda.

(2) ALTE DREPTURI ALE ORGANIZATIEI-GAZDA:

- a) dreptul de a stabili organizarea si functionarea activitatii de voluntariat;
- b) dreptul de a initia continutul fisei de voluntariat pe care o adapteaza la solicitarea si pregatirea voluntarului, precum si la tipul de activitati de voluntariat desfasurate de catre organizatia-gazda;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fisei de voluntariat prin coordonatorul de voluntar;
- d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite in contractual de voluntariat, fisa de voluntariat si/sau fisa de protectie a voluntarului;
- e) dreptul de a evalua trimestrial voluntarul, prin coordonatorul de voluntar in colaborare cu seful structurii in care activeaza voluntarul, conform criteriilor din prezentul contract, si in scopul emiterii unui raport de voluntariat conform realitatii.

(3) OBLIGATIILE ORGANIZATIEI GAZDA:

- a) Sa asigure desfasurarea activitatii de voluntariat in conditiile optime, sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea conditiilor legale privind securitatea si sanatatea in munca, in functie de natura si de caracteristicile activitatii respective ;
- b) Sa asigure, in limita posibilitatilor bugetare si a conditiilor legale specifice si generale si la cererea expresa a voluntarului, cheltuielile de hrana, cazare, transport, asigurarea riscurilor de accident si de boala sau a altor riscuri si a altor cheltuieli ocazionate de desfasurarea activitatii de voluntariat, cu exceptia celor aferente muncii prestate de catre voluntar, si in functie de complexitatea activitatii de voluntariat, iar renuntarea de catre voluntar la acest drept echivaleaza cu un act de vointa proprie.
- c) Sa elibereze voluntarului, la cererea scrisa a voluntarului, un certificat de voluntariat, cu respectarea conditiilor legale, la care este anexat si un raport de activitate, atat pe durata care sa recunoasca prestarea activitatii de voluntar, precum si experienta si aptitudinile dobandite;

(26) Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Codului civil.

(27) Conform contractului de voluntariat, dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.

(28) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(29) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

(30) Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile calendaristice.

(31) RECOMPENSE SI SANCTIUNI:

A. RECOMPENSE:

Pentru acte de devotament, profesionalism și curaj, voluntarului i se pot acorda următoarele recompense:

- a. multumiri verbale și/sau scrise;
- b. evidențiere în mass-media locale și/sau centrale a acțiunilor întreprinse de voluntar;
- c. acordarea, în condițiile legii, de titluri onorifice, decorații și premii.

B. SANCTIUNI:

- a. Pentru abateri de la regulile de disciplină, neîndeplinirea îndatoririlor, îndeplinirea necorespunzătoare a acestora sau a condițiilor contractuale, voluntarului i se pot aplica următoarele sancțiuni, astfel:
 - a.1. avertisment scris (maximum de 2(două) ori);
 - a.2. denunțarea contractului, la inițiativa organizației-gazda, cu respectarea termenului de preaviz de 15 zile calendaristice, după emiterea celui de al doilea avertisment scris sau în cazul unei evaluări profesionale necorespunzătoare sau nesatisfacătoare;
 - a.3. rezilierea contractului, imediat ce a fost constatată fapta sau de la data luării la cunoștință de către reprezentanții unității, pentru abateri grave de la regulile de disciplină, neîndeplinirea îndatoririlor, îndeplinirea necorespunzătoare a acestora sau a condițiilor contractuale și fără o notificare prealabilă. În cazul unei/unor acțiuni/inacțiuni, apreciate ca fiind grave ;
- b. Constatarea situațiilor menționate la lit.a se aduce la cunoștință Conducerei organizației-gazda și se face, în scris și motivat, de către coordonatorul voluntarilor sau înlocuitorul acestora, precum și de către seful structurii de care aparține voluntarul sau orice altă persoană interesată, sub rezerva aducerii la cunoștință coordonatorului voluntarilor despre aceste situații.

(32) EVALUAREA SI CRITERII DE EVALUARE:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale voluntarului din unitate constă în aprecierea gradului în care acesta își îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu fișa de voluntariat și fișa de protecție.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale voluntarului se realizează trimestrial, la finele trimestrului.

(3) Stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele activității, prevăzute în fișa de voluntariat/fișa de protecție și calitățile profesionale și aptitudinile voluntarului;

- aprecierea obiectivă a activității voluntarului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru o perioadă (trimestrial) cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(4) Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale ale voluntarului sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

(5) Criteriile de evaluare sunt:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de prevăzute în fișa de voluntariat/fișa de protecție;
- 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 materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
- g. condiții de muncă: adaptabilitatea la condițiile de muncă specifice activității/ adaptarea la condiții de muncă noi, în funcție de evoluția specificului locului de desfășurare a activității de voluntariat.

(33) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

(34) Acțiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbru.

(35) CORRESPONDENTA:

- a) Corespondența legată de derularea contractului prezent se efectuează doar în scris, cu luare la cunoștință prin semnatura indescifrabilă, prin scrisori recomandate cu confirmare de primire, prin fax-ul organizației-gazda sau direct la sediul spitalului (doar în caz de urgent telefonic), prin coordonatorul voluntarilor din cadrul organizației-gazda.

- b) Fiecare partea contractanta este obligate ca in termen de 3(trei) zile lucratoare din momentul in care intervin modificari sau exista cunostinta despre aparitia acestora, in ceea ce priveste datele ce figureaza in prezentul contract, sa notifice celeilalte parti schimbarile survenite.

(36) DISPOZITII FINALE:

- a) Activitatea de interes public: sanatatea
- b) Executarea obligatiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare;
- c) Participarea voluntarului la activitatea de interes public este neremunerata si bazata pe o decizie liber consimtita a voluntarului;
- d) Activitatea de voluntariat asigura implicarea activa a voluntarului in viata comunitatii si se considera experienta profesionala si/sau in specialitate, in functie de tipul activitatii, daca aceasta este realizata in domeniul studiilor absolvite;
- e) Activitatea de voluntariat nu substituie munca platita
- f) Daca pe parcursul executarii contractului de voluntariat intervine, independent de vointa partilor, o situatie de natura sa ingreuneze executarea obligatiilor prevazute, contractul va putea fi renegociat, in termen de 5(cinci) zile calendaristice, la cererea scrisa a uneia dintre parti si numai in anumite conditii, iar daca situatia face imposibila executarea, in continuare, a contractului, acesta este reziliat de plin drept;
- (g) Conditii in care poate interveni renegocierea contractului sunt urmatoarele, fara caracter limitativ:

1. renegocierea se face la cererea scrisa si motivata a uneia dintre parti, iar partile sunt egale si libere;
2. aprobarea cererii va fi urmata de stabilirea datei, orei si locului in care se va desfasura renegocierea;
3. la baza renegocierii stau cel putin clauzele obligatorii prevazute de legislatia in domeniu.
4. renegocierea are in vedere si rezultatele evaluarii profesionale a voluntarului.

CAPITOLUL XV - AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art.62 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unitatii, 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 unităților;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile 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 interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.63 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) directorului general al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;

- g) mass-media;
 - h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- D) organizațiilor neguvernamentale.

Art.64 (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile prevăzute de Legea nr.571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.
- c) anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.65 În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor și a nume protecția datelor de identitate a martorului protejat.

Art.66 În înțelesul Legii nr. 571/2004, termenii și expresiile de mai sus au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în unitatea în care a constatat încălcarea legii;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități.

CAPITOLUL XVI - DISPOZITII PRIVIND EGALITATEA DE SANSE SI TRATAMENT INTRE ANGAJATI, FEMEI SI BARBATI, IN CADRUL RELATIILOR DE MUNCA

Art.67 (1) Prezentul capitol reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

(2) Termenii și expresiile de mai jos, în înțelesul Legii nr. 202/2002 republicata, au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespușătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespușător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f) prin hărțuire morală la locul de muncă se înțelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi;

g) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

h) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

i) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea 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, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

j) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

k) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

l) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

(3) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(5) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(6) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.68 (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

(4) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.69 (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:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art.70 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(²1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) 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.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.71 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Art.72 (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, în condițiile prevăzute lege, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui altui salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor legale.

(3) Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

CAPITOLUL XVII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 73 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care considera și dovedesc ca li s-a încălcat vreun drept, prin aplicarea unor prevederi din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau, chiar, din prezentul regulament pot să formuleze sesizări/reclamații către conducerea unității și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris pe care un salariat o poate adresa conducerii unității.

(3) Orice cerere/petiție venită din partea unui salariat are caracter confidential.

(4) Cererile/petițiile verbale sunt nule.

(5) Reclamațiile/cererile minore trebuie discutate și rezolvate, pe cât posibil, împreună cu superiorul ierarhic direct. Dacă probleme nu sunt soluționate la acest nivel, plângerea va fi adresată, în scris, conducerii unității și va avea caracter de petiție oficială.

(6) Conducerea unității va dirija petițiile departamentelor care sunt în drept să le soluționeze, compartimentului juridic, cât și comisiei paritare din cadrul unității, după caz.

(7) Departamentul de specialitate care a primit sesizarea are datoria să comunice compartimentului juridic și comisiei paritare, dacă aceasta se întrunește, în termen de maximum 5(cinci) zile lucrătoare, răspunsul de specialitate, astfel încât compartimentul juridic să întocmească răspunsul final și să îl supună aprobării Conducerii unității.

(8) Răspunsul către salariat va fi comunicat salariatului, de către compartimentul juridic, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(9) În situația în care aspectele sesizate de către salariat, prin cerere/reclamație, necesită o cercetare mai amanunțită, conducerea unității poate prelungi termenul inițial de 30 de zile cu cel mult 15 zile, lucru ce va fi comunicat salariatului în cauză.

(10) În cazul în care un salariat adresează mai mult petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(11) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, Conducerea unității, prin departamentul de specialitate, este obligat să îi elibereze acestuia:

a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;

b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrisurile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data solicitării scrise.

(12) Nerespectarea confidentialității datelor personale ale angajaților constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

CAPITOLUL XVIII - GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMATIILOR MEDICALE

Art.74 (1) Responsabilul cu administrarea și transmiterea datelor DRG, SIUI și a sistemului informatic integrat la nivelul unității are următoarele atribuții privind gestiunea datelor și informațiilor medicale:

1. Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății, CJAS Galați și CNAS și întocmește rapoartele statistice pe secții și spital;

2. Urmărește introducerea și colectarea electronică a datelor din cadrul programului “Sistem informatic integrat în vederea facilitării accesului pacienților la rezultatele medicale” ce cuprinde SMDP la nivel de

pacient si transmiterea datelor catre SNSPMPDSB si introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul programului DRG spitalizare de zi si transmiterea acestora la SNSPMPDSB;

3. Raspunde de importul datelor din aplicatia "Sistem informatic integrat in vederea facilitarii accesului pacientilor la rezultatele medicale" in aplicatia SIUI spital si de transmiterea acestora catre CJAS Galati in vederea verificarii, validarii si decontarii de catre aceasta a serviciilor medicale;

4. Intocmeste lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie raportari statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor si indicatori de calitate).

(2) Prevederi asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora

1. Prin natura activității de acordare de servicii medicale, Spitalul de Pneumoftiziologie Galați și implicit personalul din cadrul acestuia accesează, prelucrează și protejează informațiile și datele cu caracter personal ale pacienților care se adresează spitalului și ale angajaților sau ale persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte.
2. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate reprezintă un aspect deosebit de important pentru spital, personalul este obligat să respecte câteva reguli menite să minimizeze sau unde este posibil să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date probabile sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul spitalului nostru, după cum urmează:
 - a. angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații. Acesta nu are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din accesul la informațiile confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective.
 - b. în acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, biologi, chimiști, trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte, personalul nemedical, infirmiere, brancardieri, economiști, etc., trebuie să aibă acces doar la informațiile care sunt necesare desfășurării activității conform contractelor/fișelor de post. Nu este permisă divulgarea informațiilor confidențiale către alte persoane neautorizate, orice altă opinie se cere în mod anonim fără a dezvălui identitatea persoanei vizate, pentru indicatorii de management informațiile sunt comunicate sub forma statistică sau anonimizate în alt mod.
3. Este obligatoriu ca înainte de a solicita orice dată personală de la pacient, acesta să fie informat conform Consimțământului Informat al Pacientului. Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către spital în scopuri legitime legate de prestarea serviciilor medicale sau de produsele și serviciile unității, conform legii aplicabile, respectiv cu obținerea consimțământului persoanei vizate în condițiile art. 6 alin. 1 lit. a) sau articolului 9 alineat 2) litera a) din Regulamentul UE privind protecția datelor, în scopul prestării serviciilor medicale conform articolului 9 alineat 2) litera h) din Regulamentul UE privind protecția datelor, în vederea urmării unui interes legitim în condițiile art. 6 alin. 1 lit. f) din Regulamentul UE privind protecția datelor sau de îndeplinire a unor obligații legale corelative potrivit art. 6 alin. 1 lit. c) din același act normativ), după cum urmează:
 - a. prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu 9 alineat 2) litera h) din Regulamentul UE privind protecția datelor, cum ar fi în vederea realizării programărilor în unitatea sanitară sau prin centrală, în vederea realizării actului medical conform nevoilor pacienților, a analizelor medicale, în vederea stabilirii diagnosticului, în scopul internării pacienților și externării;
 - b. eliberării de rețete, acordării concediilor medicale, precum și alte servicii medicale conform situației specifice fiecărui pacient;
 - c. prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate, conform art. 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului;
 - d. prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de Corespondență/raportare prin e-mail către DSP privind depistarea anumitor infecții ale pacientului, respectiv ținerea registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității conform articolului 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE privind protecția datelor și în deplină concordanță cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății actualizată și republicată;
 - e. prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul soluționării cererilor și adreselor instituțiilor publice conform competențelor legale ale acestora, în temeiul articolului 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE privind protecția datelor;

- f. prelucrarea datelor în interesul legitim al Operatorului, conform articolului 6 alineat 1) litera f) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, cum ar fi organizarea gărzilor, a raportărilor, realizarea evidenței serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite din partea pacienților sau altor persoane vizate, gestionarea corespondenței uzuale, încheierii cu clinici care efectuează examinări pacienților, arhivării foilor de observație, controlului accesului vizitatorilor în saloanele spitalului, redactare cerere de analize pentru pacienți pe secții; al realizării de operațiuni de audit; dezvoltării de aplicații IT și testare a acestora; în scopul supravegherii prin camere video a spațiului operatorului pentru asigurarea pazei bunurilor și persoanelor; prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul reprezentării societății în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice sau de exercitare a drepturilor de legitima apărare.
4. Prelucrarea datelor în scopul desfășurării activităților de angajare pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de concurs în diferitele etape ale procedurilor de selecție, în vederea organizării concursului de ocupare a postului vacant.
5. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul obținerii îmbunătățirii serviciilor medicale, prin intermediul formularului de satisfacție al pacientului în cadrul site-ului, conform articolului 6 alineat 1) litera a) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil. Serviciul RUNOS prelucrează date privind procesul de angajare: CV, carnet de muncă (după caz), nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, certificatul de examinare psihologică etc.
6. În vederea furnizării serviciilor medicale, se face prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate conform art. 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului. Compartimentul Informatică și Statistică Medicală colectează următoarele date: fișe pacienți, nume, prenume, data nașterii, locul nașterii, cetățenie, serie și nr CI, diagnostice, proceduri medicale, raportări concedii medicale, raportări farmacie cu circuit închis (medicamente/pacient), introducerea de date personale în sistemul informatic, raportează către CAS, SNSPMSB, MS, DSP; fișierele se transmit criptate, fisierele XML în SIUI sunt semnate electronic.
7. Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să nu fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici într-un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate.
8. Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal, și transportate într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/ fotografierea/ multiplicarea/ divulgarea/ citirea informațiilor de pe aceste documente de către persoanele neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștință responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.
9. Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unității noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează: Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat userul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator. Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este nepermisă, reprezentând un risc ridicat de transmitere a virusilor între stațiile de lucru. Pentru transferul de fișiere între stațiile de lucru ale spitalului se folosește Intranet-ul care este securizat, adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere.
10. Securitatea datelor și informațiilor este asumată, atât de managementul spitalului, cât și de șefii/coordonatorii structurilor funcționale. Tuturor le revin obligații și responsabilități cerute de Regulamentul UE 679/2016 (GDPR) și de procedurile operaționale, de a aloca și utiliza eficient resursele necesare, astfel încât să se asigure o protecție reală a datelor și informațiilor, precum și un control adecvat al serviciilor. Responsabilitatea pentru protecția și securitatea datelor personale

revine operatorilor. În contractele cu terții vor fi prevăzute măsuri și responsabilități privind modul în care se realizează accesul la informații, astfel încât să fie angajată responsabilitatea acestora în legătură cu păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu care intră în contact. Rolurile și responsabilitățile cu privire la asigurarea securității datelor personale în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați includ responsabilități privind elaborarea și menținerea politicilor de securitate a informației la nivelul instituției, stabilirea standardelor, instrucțiunilor și întregului cadru procedural implementat.

11. Compartimentul statistică și informatică medicală trebuie să asigure conformitatea deplină a tehnologiei informației cu politicile, procesele și orice legislație aplicabilă. O responsabilitate foarte mare revine tuturor angajaților, în calitate de utilizatori, funcție de accesul la resurse cu diferite niveluri de securitate, precum și personalului extern/furnizori de servicii care desfășoară activități în folosul oricărei entități a Spitalului de Pneumoftiziologie Galați. Tuturor le revine obligația de a proteja datele și informațiile cu care vin în contact, precum și resursele tehnologice alocate spre folosință, într-o manieră eficientă, etică și legală. Manipularea, răspândirea sau abuzarea neregulamentară a informațiilor și resurselor aferente constituie abateri grave care pot atrage aplicarea unor sancțiuni administrative, disciplinare, contractuale și legale.

CAPITOLUL XIX - CIRCUITUL GENERAL AL F.O.C.G IN UNITATE

Art.75 In cadrul sectiilor medicale se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte si documente, iar circuitul acestora in unitate face obiectul unei proceduri interne de lucru.

Art.76 Foile de observatie clinica generale si foile de internari de zi se intocmesc in format electronic la Camera de Garda a spitalului, fiind si inregistrate in registrul de internare continua (internari-externari) si registrul de internare de zi (internari-externari) si in format electronic in "Sistemul informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale" .

Art.77 Foile de observatie clinica generala si foile de internari de zi, la primirea pe sectii, se inregistreaza in registrele de internare in ordine cronologica.

Art.78 Dupa externarea pacientului, foile de internare continua/zi ajung la Compartimentul Statistica si informatica Medicala, responsabil cu gestionarea datelor si informatiilor medicale, in vederea verificarii acestora, ulterior ajungand inapoi la Camera de Garda, in vederea completarii diagnosticului la externare in registrul de internari- externari si in vederea trecerii in opisul pentru evidenta pacientilor.

Art.79 In ultima etapa sunt predate la arhiva medicala a unitatii, unde au termen de pastrare 10 ani, conform legislatiei in vigoare si a nomenclatorului arhivistic.

Art. 80 Regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii si accesul pacientului la FOCG

1. Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia astfel:
 - FOCG la cabinetul medicului curant
 - Foaia de temperatura pentru fiecare pacient este la dispozitia asistentelor astfel incat recomandarile investigatiilor paraclinice si terapeutice sa fie respectate.
2. FOCG se afla la indemana profesionistilor in cabinetul medicului curant si Foaia de temperatura conform pct.1.
3. Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie
4. Pacientul poate solicita medicului informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.
5. Medicul curant este obligat sa dea toate explicatiile pacientului.
6. La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG, cu acordul managerului.
7. Copie dupa FOCG se mai poate elibera: familiei sau apartinatorilor daca pacientul isi da consimtamantul in mod explicit. In situatia decesului pacientului o copie a F.O.C.G. se poate transmite organelor de cercetare si control abilitate (Colegiul Medicilor, parchet, instanta de judecata), in baza unei solicitari oficiale.
8. Se elibereaza copie dupa FOCG firmelor de asigurari numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul in mod explicit.
9. La externarea pacientului, medicul curant finalizeaza F.O.C.G. prin intocmirea epicrizei, Rp. Compensat, CM, Bilet de trimitere catre alta unitate sanitara daca este cazul si preda F.O.C.G. cu toate anexele (foaie de temperatura, fisa DOTS, analize de laborator, Rgf. pulmonara si ale documente)

asistentei sefe si persoanei desemnate pentru redactarea Biletului de externare si a Scrisorii medicale in format electronic.

10. Biletul de iesire, scrisoarea medicala si decontul de cheltuieli sunt inmanate pacientului de catre medicul curant.

Art.81 Reguli privind transportul decedaților la morga și anunțarea aparținătorilor

1. Decesul este constatat se către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează în foaia de observație ora decesului.
2. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în salonul in care a decedat, restul pacientilor fiind redirectionati in alte saloane.
3. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă, cu respectarea procedurii.
4. Anunțarea aparținătorilor sau a reprezentantului legal, despre survenirea decesului se face dupa 2 ore de la constatarea acestuia, de catre persoana desemnata cu atributii in acest sens, anuntul se face telefonic si se consemneaza in Registrul de note telefonice.

CAPITOLUL XX - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.82 (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

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

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-I exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

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

(6) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si paorbat de catre conducerea unitatii.

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notirficat de conducerea unitatii.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medici specialisti trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducere.

Art.83 (1) In intreaga lor conduita, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, folosind formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de vizitatorii acestora.

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

(3) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medic si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ce se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medcial si de ingrijire, alta decat cea care i se cuvine, conform prevederilor legale.

(4) Pentru a asigura realizarea obiectivelor stabilite de unitate, activitatea trebuie desfasurata cu integritate si cu respectarea cerintelor legii.

(5) Aceste principii de conduita prezinta angajatilor principalele standarde pe care trebuie sa le respecte in desfasurarea zilnica a activitatilor din cadrul unitatii sau in numele acesteia.

(6) Fiecare salariat este obligat sa:

a) isi desfasoare activitatea intr-o maniera profesionala si cu onestitate pentru a pastra reputatia si buna imagine a unitatii;

b) trateze fiecare persoana cu care colaboreaza in activitate, cu demnitate si respect;

c) stabileasca relatii de colaborare bazate pe incredere cu colegii si pacientii;

d) isi insuseasca si sa respecte prevederile legislative, instructiunile si normele interne cu privire la atributiile sale;

e) evite orice activitate care ar putea sa aduca un prejudiciu imaginii unitatii;

- f) nu desfășoare activități ce contravin legilor române în vigoare;
 - g) nu desfășoare activități în numele unității, dacă aceste activități fac obiectul unor conflicte de interes;
 - h) verifice și să asigure corectitudinea și realitatea informațiilor furnizate în rapoartele și situațiile pe care le întocmește;
 - i) respecte confidențialitatea informațiilor cu privire la unitate, angajați, pacienți;
 - j) anunțe persoanele avizate din cadrul unității cu privire la orice nerespectare a legislației și a normelor interne ale unității, de care are știință, și să colaboreze la cercetările efectuate de către unitate;
 - k) respecte aceste standarde atunci când desfășoară activități pentru și în numele unității.
- (7) Orice salariat care nu respectă aceste principii generale și/sau orice altă normă internă emisă de către unitate sau ignoră ori tănuiește nerespectarea acestora de către alți angajați va fi sancționat disciplinar, putându-se ajunge până la desfacerea contractului de muncă.
- (8) În cazuri excepționale, angajații se pot învoi de la câteva ore până la o zi de lucru, în baza unor motive justificate și dacă activitatea unității nu este influențată negativ.
- (9) Invoirea trebuie acordată de către șefii ierarhici în urma unei analize obiective și corespunzătoare a motivelor pentru care se solicită invoirea.
- (10) Angajații unității au obligația de a evita situațiile care generează sau pot genera un conflict de interes.
- (11) Este responsabilitatea fiecărui salariat să declare orice activitate, interes, investiție sau contract ce ar putea intra în conflict de interes cu activitatea unității sau cu modul de îndeplinire a obligațiilor de serviciu ale salariatului respectiv.
- (12) În cazul în care salariatul nu este sigur de posibila existență a unui conflict de interes, va consulta pentru lamuriri, părerea avizată a consilierilor juridici ai unității.
- (13) Conducerea unității se va asigura ca toți angajații primesc îndrumări și sunt informați cu privire la comportamentul etic și cerințele legale privind atribuțiile lor în cadrul unității.

Art.84 Măsuri pentru aplicarea prevederilor regulamentului intern

- (1) Acest regulament va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității cât și prin prelucrarea acestuia cu toți angajații, pe secții și compartimente, prin grija conducătorilor de structuri, încheindu-se o listă de luare la cunoștință, de către salariați, sub semnatura proprie.
- (2) Instruirea privește documentul în ansamblu, cât și fiecare prevedere în parte.
- (3) Prezentul regulament poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii o cer, iar modificarea poate forma obiectul unui addendum, care va fi adus la cunoștința salariaților, în aceleași condiții.
- (4) Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător cu legea drepturilor pacientului, cu dispozițiile codului de deontologie medicală, precum și cu alte dispoziții legale specifice, aflate în vigoare.
- (5) Controlul în unitate privind activitatea acesteia, precum și asupra modului în care se respectă ordinea și disciplina, se realizează numai prin decizia conducerii unității, astfel:
 - a) control ierarhic curent, care se efectuează de către fiecare conducător ierarhic asupra activității personalului în subordine directă, având caracter permanent și sistematic;
 - b) control ierarhic programat, care se efectuează de conducerea unității sau delegatul, având caracter periodic și cuprinzând mai multe domenii de activitate;
 - c) control ierarhic prin sondaj, care se efectuează în baza unui program sau inopinat, de către conducătorii ierarhici sau delegații acestora, asupra activității celor din subordine.
- (6) Scopul controlului este acela de a îndruma personalul în îndeplinirea corectă a obligațiilor de serviciu, în cazul constatării unor deficiențe.

Art.85 Dispoziții finale

- (1) Prezentul regulament a fost revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare, după caz, și a fost întocmit în concordanță cu legislația muncii în vigoare, putând fi completat sau corelat, ori de câte ori intervin modificări importante în legislația aferentă.
- (2) Prezentul regulament se corelează, de drept, până la modificarea expresă, cu prevederile legale în vigoare, reglementări/dispoziții/instrucțiuni/ proceduri interne și cu clauzele contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.
- (4) După redactare și aprobare, Regulamentul va fi difuzat electronic și postat pe serverul/pagina web a Spitalului, astfel încât să se asigure posibilitatea diseminării prevederilor acestuia.
- (5) Conducerea Spitalului răspunde de aducerea la cunoștința personalului a prezentului Regulament și de păstrarea/postarea acestuia în locuri unde să poată fi consultat permanent.
- (6) Regulamentul și orice modificare a acestuia vor fi prelucrate de către conducerea Spitalului cu șefii/coordonatorii de structuri din organigrama Spitalului, urmând ca aceștia să-l prelucreze cu tot personalul din subordine în perioada imediat următoare.

- (7) Șefii compartimentelor Spitalului au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament cu personalul din subordine, personalul nou încadrat, sau la întoarcerea acestuia din perioade de absență mai mari de 6 luni calendaristice. În aceste cazuri prelucrarea Regulamentului se va face în prima zi de lucru.
- (8) Prezentul Regulament își produce efectele din momentul încunoaștințării salariaților:
- personalul încadrat în funcții în cadrul Spitalului la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, prin semnarea de luare la cunoștință;
 - noii angajați încadrați în funcții în cadrul Spitalului ulterior datei de intrare în vigoare a prezentului Regulament, prin semnarea formularului de Instruire la angajare pus la dispoziție de către structura de resurse umane a Spitalului, în care sunt specificate temele și informațiile cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului precum și privind procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității lor;
 - În cazul persoanelor din afara unității, care desfășoară activitate temporară într-un loc de muncă din unitate, aducerea la cunoștință (prelucrarea) prezentului Regulament, cât și a atribuțiilor din fișa de post întocmită cu această ocazie, este atributul persoanei care coordonează și răspunde de activitatea celui în cauză.
- (9) Prin luarea la cunoștință prin semnătură a prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.
- (10) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (11) **Prezentul regulament intra în vigoare la data de 01.10.2020.**
- (12) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, editia anterioara isi inceteaza aplicabilitatea.

**Director Financiar Contabil,
Ec. Pamfil Alistița**

**Director Medical,
Dr. Andrei Simona**

**Sef Serv. RUNOS,
Ref. Manea Claudia**

**Consilier Juridic,
Cons. Jr. Bălășoiu Laurențiu**

**Resp. SSM, PSI
Ing. Dimitrovici Cristinel**