

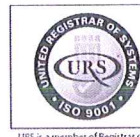
**SCBI**SPITALUL CLINIC DE  
BOLI INFECTIOASE CLUJ-NAPOCA

400348 Cluj-Napoca, str. Iuliu Moldovan 23

Tel.: 0264-594.655, Fax: 0264-593.105

E-mail: [contact@infectioasecluj.ro](mailto:contact@infectioasecluj.ro)

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

URS is a member of Register of Standards (Holdings) Ltd



## REGULAMENTUL INTERN

### CUPRINS

#### Capitolul I Dispoziții generale

#### Capitolul II Drepturi și obligații ale angajatorului și ale salariaților

- A. Drepturile și obligațiile angajatorului
- B. Drepturile și obligațiile salariaților
- C. Obligații comune ale conducerii și sindicatului
- D. Alte obligații

#### Capitolul III Organizarea timpului de muncă

- A. Timpul de muncă
- B. Munca suplimentară
- C. Munca de noapte
- D. Repausuri săptămânale
- E. Concediul de odihnă
- F. Concediul medical
- G. Concediul fără plată
- H. Concediul pentru formare profesională
- I. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite

#### Capitolul IV Salarizarea

#### Capitolul V Reguli generale de organizare

- A. Angajarea personalului
- B. Formarea profesională
- C. Evaluarea profesională a salariaților

#### Capitolul VI Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

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

#### Capitolul VIII Circuitul documentelor în SCBI. Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor

#### Capitolul IX Reguli privind accesul în SCBI

#### Capitolul X Reguli privind disciplina muncii

#### Capitolul XI Răspunderea disciplinară

**Spitalul Clinic de Boli Infecțioase  
Cluj-Napoca  
REGISTRATURĂ**

Nr. Intrare/legit. 12189 Data 10.08.2021

## **Capitolul XII Răspunderea patrimonială**

## **Capitolul XIII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice. Jurisdicția muncii**

## **Capitolul XIV Norme obligatorii și dispoziții finale**

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase, cu sediul în Cluj-Napoca str. Iuliu Moldovan nr. 23, este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, înființată prin Dispoziția nr. 355 din 12.07.1973, în subordinea Consiliului Județean Cluj.

### **CAPITOLUL I** **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Cluj-Napoca (denumit în continuare – SCBI) reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină interioară prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico - economice, administrative și organizatorice.

**Art. 2. (1)** Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

**(2)** Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și pentru:

- a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate (delegat sau detașat în spital);
- c) voluntari;
- d) persoanele care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare în cadrul SCBI;
- e) personalul care efectuează gărzi în cadrul SCBI;
- f) prestatorii de servicii care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului;
- g) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

**Art. 3.** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezenței în SCBI.

**Art. 4.** Se interzice complet fumatul în unitate, atât în interiorul clădirilor, cât și în curțile acestora. Prevederea se aplică personalului angajat, pacienților, aparținătorilor, studenților sau elevilor în stagii clinice și oricăror altor persoane care se află în unitate (Legea nr. 349/2002). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100-500 RON.



## **CAPITOLUL II**

### **Drepturi și obligații ale angajatorului și ale salariaților**

#### **A. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 5.** SCBI are următoarele **drepturi**:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să definească obiectivele generale și specifice ale spitalului și structurilor acestuia;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să stabilească numărul de posturi, funcție de normativele de personal, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- e. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g. să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare;
- h. să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative;
- i. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- j. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

**Art. 6.** SCBI are următoarele **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. să informeze noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale și să îl îndrume /monitorizeze în perioada de probă;
- c. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d. să informeze angajații cu privire la prevederile specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte;
- e. să creeze condiții pentru formarea profesională a salariaților conform Codului Muncii și a contractului colectiv de muncă, în limita fondurilor alocate în acest sens;
- f. să ia măsuri pentru difuzarea și prelucrarea legislației în vederea cunoașterii acesteia;
- g. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- h. să informeze personalul nou angajat despre responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- i. să îndrume și să monitorizeze personalul nou angajat în perioada de probă;
- j. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- k. să comunice salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- l. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- n. să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- o. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- p. 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;
- q. să instituie măsuri de protecție privind securitatea informațiilor cu scopul prevenirii accesului neautorizat la informațiile instituției;
- r. 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;
- s. să instruiască 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);
- t. să acorde suport psihologic angajaților la recomandarea medicului de medicina muncii;
- u. 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;
- v. să organizeze paza ce asigură securitatea instituției;
- w. să aplice normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- x. să asigure angajaților siguranța folosirii echipamentelor de lucru și a ascensoarelor din clădirile sale, prin efectuarea corespunzătoare a dezinfecțiilor, a reviziilor periodice și asigurarea service-ului la nevoie;
- y. să pună la dispoziția angajaților echipamentul de lucru și de protecție necesar, în cantitatea și la calitate corespunzătoare;
- z. să semnaleze zonele cu risc ridicat și să informeze angajații asupra acestora și a regulilor și condițiilor de acces în aceste arii: Laborator Radiologie și Imagistică Medicală, Laborator de Analize Medicale, Laborator Anatomie Patologică, Terapie Intensivă, Centrală Termică, Bloc Alimentar etc.;
- aa. în ambulatoriu este permis accesul pacienților, însoțiți sau nu, cu bilet de trimitere parafat de către medicul specialist, medicul de familie, medicul din ambulatoriu sau medicul din spital, în funcție de programul ambulatoriului.

## **B. Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 7.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului colectiv de muncă, al contractului individual de muncă, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și fișei postului.

**Art. 8.** Salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual, concediu suplimentar dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- 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 contractele colective de muncă aplicabile;



- o. să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, salarizarea, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- p. să fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul de muncă;
- q. să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- r. să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului direct;
- s. să solicite asistența organizației sindicale/reprezentanți salariați în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- t. să solicite asistență organizației sindicale/reprezentanți salariați în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- u. la angajare, să fie îndrumat și monitorizat în perioada de probă și să fie informat despre responsabilitățile și drepturile asociate ale postului precum și despre procedurile, protocoalele și instrucțiunile necesare desfășurării activității sale;
- v. să îi fie prelucrate datele personale cu respectarea de către angajator a prevederilor Regulamentului UE 2016/679.
- w. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.  
Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 9. (1) Salariații/întreg personalul au următoarele **obligații/responsabilități** generale:**

- a. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b. duce la îndeplinire obiectivele specifice aferente sectorului de activitate în care lucrează, pentru a putea fi îndeplinite obiectivele generale ale unității;
- c. îndeplinește atribuțiile specificate în fișa de post, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a superiorului ierarhic, în limita competențelor sale;
- d. să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- e. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- f. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără întocmirea cererii de învoire și aprobarea acesteia de către conducătorul compartimentului din care face parte, desemnând totodată un înlocuitor;
- g. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului unde se lucrează în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în muncă are obligația să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;
- h. pe durata concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit de persoana desemnată de managerul unității;
- i. anunță unitatea, în termen de maxim 48 de ore în cazul în care se află în concediu medical, transmitând către Serviciul RUNOS a unei copii după documentul care atestă acest lucru;
- j. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu introduce și consumă băuturi alcoolice în unitate;
- k. nu fumează în incinta unității;
- l. respectă reglementările în vigoare (proceduri și protocoale) privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale dar și a celor referitoare la activitățile atribuțiile funcționale conform responsabilităților și drepturilor asociate postului;
- m. poartă echipamentul corespunzător categoriei profesionale și funcției pe care o deține, conform regulilor stabilite de spital, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- n. respectă regulile de acces în perimetrul spitalului și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- o. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la SCBI fiind interzisă, fără acordul conducerii;



- p. răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- q. nu eliberează acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass - media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii instituției și al responsabilului privind protecția datelor cu caracter personal;
- r. persoanele din cadrul SCBI care întocmesc/modifică documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform prevederilor legale;
- s. se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- t. respectă drepturile pacienților;
- u. respectă confidențialitatea și intimitatea pacienților, conform reglementărilor în vigoare;
- v. are un comportament etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar și auxiliar cu care vine în contact, precum și față de angajații spitalului;
- w. îndeplinește obligațiile de serviciu fără a fi condiționate de obținerea unor foloase materiale ;
- x. cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Etică al spitalului;
- y. își însușește și aplică normele interne, procedurile și protocoalele de lucru privitoare la postul său;
- z. utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați; aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune care pune în pericol propria existență sau a celorlalți angajați și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- aa. folosește doar aparatura/echipamentele ce aparțin spitalului, asigurând siguranța utilizatorului și pacientului;
- bb. nu lasă instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- cc. anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- dd. răspunde de evidența, păstrarea și utilizarea documentelor primite, în funcție de autoritatea și responsabilitatea asumată prin fișa postului;
- ee. are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- ff. are o atitudine corectă față de pacient și colectiv, să adopte o conduită civilizată, politicoasă;
- gg. acționează într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic;
- hh. atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare suplimentară a actului medical și de îngrijire;
- ii. utilizează judicios baza materială, aparatura medicală, instalațiile, tehnica de calcul, alte echipamente, medicamentele etc.;
- jj. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- kk. folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. cu eficiență și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- ll. utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- mm. este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității;
- nn. răspunde la chemarea conducerii unității atunci când este necesară prezența sa la locul de muncă;



- oo. înștiințează șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, primirea de foloase necuvenite etc., ivite la locul de muncă și care duc la un impact negativ asupra activității spitalului; în acest sens angajatul trebuie să respecte procedura privind implementarea standardului de control intern managerial, etica și integritate;
- pp. respectă circuitele și regulile de acces în unitate;
- qq. menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- rr. are o atitudine civilizată față de publicul cu care intră în contact;
- ss. respectă clauzele contractuale cu furnizorii și beneficiarii de servicii medicale și nemedicale (CNAS, DSP, Unități Sanitare, CJ Cluj etc.), în caz contrar orice abatere atrage după sine răspunderea disciplinară;
- tt. asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate și cu respectarea procedurilor cu care a fost instruit;
- uu. participă la formarea profesională conform planului anual de formare profesională;
- vv. respectă normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea, integritatea unor persoane, a clădirilor și instalațiilor unității;
- ww. fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative;
- xx. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- yy. în situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări, pe un termen determinat și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor putea executa și alte sarcini de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
- zz. alte obligații prevăzute de lege.

## (2) Personalul medical are următoarele obligații generale:

- a. medicii au obligația participării la raportul de gardă, zilnic, începând cu ora 08:15;
- b. medicii de specialitate au obligativitatea de a se prezenta la Camera de Gardă în cel mai scurt timp posibil, atât pe timpul serviciului de gardă cât și în timpul programului normal de lucru, la toate solicitările de consult interdisciplinar anunțate;
- c. medicul curant, în plus față de cele menționate anterior, mai are și următoarele responsabilități (atribuții):
  - obținerea acordului informat al pacientului/apartinătorului legal;
  - să acorde servicii medicale de cea mai bună calitate, fără discriminare și să asigure internarea și externarea pacienților conform regulilor stabilite de spital în acest sens;
  - predarea foi de observație clinică generală completată corect, complet și lizibil în maxim 5 zile lucrătoare de la externarea pacientului dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii;
  - să efectueze consultații persoanelor nespitalizate doar în camera de gardă, cabinetele de specialitate din cadrul ambulatoriului spitalului și din Ambulatoriul Integrat al SCBI;
- d. personalul medical din secția în care este internat pacientul este obligat să se asigure că pacientul este însoțit de către personalul SCBI la investigațiile medicale, inclusiv radiologice/imagistice, în conformitate cu calificarea și în mod similar cu atribuțiile din secție.



### **C. Obligații comune ale conducerii și sindicatului**

**Art. 10.** Conducerea Spitalului împreună cu sindicatul, va lua măsurile pentru ca toți salariații să cunoască prevederile Regulamentului intern, ale contractului colectiv de muncă, precum și ale celorlalte acte normative, cu referire la activitatea instituției.

În acest scop actele normative se vor afișa în incinta sau pe website-ul spitalului, iar prevederile lor se vor prelucra cu salariații, de către șefii ierarhici, care vor verifica periodic modul lor de însușire. Neînsușirea sau necunoașterea prevederilor legale sau instrucțiunilor nu scutește de răspundere disciplinară, materială sau penală.

**Art. 11. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

**a)** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute în aliniatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**b)** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prezentate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 12.** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 13. Atribuții ale salariaților reglementate prin legislația în vigoare:**

**Conform Ordinului MS 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, în cadrul SCBI angajații implicați respectă următoarele:**

1. participă la elaborarea Planului anual de management al calității serviciilor de sănătate și/sau la implementarea acestuia;
2. participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
3. participă la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și a Ambulatoriului Integrat, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. participă la procesul de colectare și raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
5. asigură implicarea sa în procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor la nivelul SCBI, și în elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate;
6. colaborează cu toate structurile Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și a Ambulatoriului Integrat în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității și în vederea desfășurării activității de audit clinic;
7. asigură implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;



8. participă la coordonarea, implementarea și menținerea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
9. participă la coordonarea, implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
10. participă la activitățile de monitorizare, de analiză și raportare către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor neconformități constatate, și propun managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
11. participă la analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității, la evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de ANMCS;
12. se implică în activitatea de identificare și de management a riscurilor de la nivelul structurii din care fac parte;
13. asigură măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
14. participă la coordonarea aplicării strategiei sanitare și a politicii de calitate a SCBI, în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
15. asistă și răspund tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității și elaborează și înaintează rapoarte periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
16. își desfășoară activitatea conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
17. participă la elaborarea Programului anual de instruire privind calitatea și organizează instruirii interne privind SMC și participă la instruirea și informarea personalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sanitate și siguranței pacientului;
18. se implică în elaborarea, implementarea procedurilor și protocoalelor de bune practice clinic și manageriale și în evaluarea eficienței și /sau eficacității acestora;
19. oferă informații în procesul de colectare a indicatorilor statistici pentru întocmirea rapoartelor de evaluare ale sistemului de management al calitatii, participă la activitățile de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
20. asigură și respectă confidențialitatea datelor, ale informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
21. răspund de modul de completare și de întocmirea documentelor în cadrul sistemului de management al calității serviciilor medicale;
22. îndeplinesc alte atribuții încredințate de managerul instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

#### **D. Alte obligații**

**Conform Ordinului SGG nr.600/2018 privind dezvoltarea și funcționarea Sistemului de Control Intern / Managerial, în cadrul SCBI se respectă următoarele:**

- a) fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale instituției și ale compartimentului din care face parte, rolul sau în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă;
- b) participă la elaborarea și implementarea programului de dezvoltare și funcționare al sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- c) participă la elaborarea și implementarea procedurilor, asigură continuitatea derulării proceselor și activităților, separării atribuțiilor, supravegherii etc.
- d) respectă și aplică procedurile de management / control intern prevăzute de legislație, au o abordare constructivă față de controlul intern managerial pe care îl sprijină în mod permanent;



- e) participă, prin activitatea lor, la îndeplinirea obiectivelor specifice structurii din care fac parte, derivate din obiectivele generale ale unității;
- f) prin activitatea lor, au în vedere realizarea obiectivelor operaționale ale unității, adică administrarea fondurilor publice și a resurselor spitalului în mod economic, eficient și eficace;
- g) îndeplinesc obiectivele de raportare, operând cu informații de calitate, fiabile, atât intern cât și extern, și protejând totodată documentele împotriva disimulării fraudei și distorsionării rezultatelor;
- h) asigură îndeplinirea obiectivelor de conformitate, asigurându-se că activitatea lor este în conformitate cu regulile, regulamentele și politicile interne, respectiv cu legislația în vigoare;
- i) participă la crearea și îmbunătățirea continuă a unui sistem informațional adecvat și actualizat, la gestionarea corespunzătoare a documentelor și la optimizarea continuă a sistemului de rapoarte care să răspundă execuției bugetare și a planului anual de management;
- j) participă la sistemul de monitorizarea a performanțelor, respectiv la analiza și monitorizarea obiectivelor și activității prin intermediul indicatorilor de performanță;
- k) furnizează informații, date și rapoarte privind propria lor activitate sau a structurii din care fac parte;
- l) întocmesc situații centralizatoare, chestionare de autoevaluare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- m) participă la asigurarea continuității procesului de perfecționare a controlului intern managerial;
- n) respectă valorile etice ale instituției prevăzute în Codul etic și de conduită, respectă integritatea personală și profesională a angajaților/colegilor și pacienților, evită conflictele de interese, previn și semnalează, raportează fraudele, actele de corupție și neregulile de care au cunoștință sau pe care le sesizează în instituție;
- o) declară averile, interesele și bunurile primite cu titlu gratuit, atunci când este cazul, în conformitate cu prevederile legale;
- p) se asigură împreună cu conducătorul compartimentului din care fac parte, de actualizarea, ori de câte ori este cazul, a propriilor fișe de post, astfel încât sarcinile și atribuțiile postului să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- q) participă la pregătirea și/sau formarea profesională propusă de către conducătorul compartimentului și cuprinsă în Planul anual de formare profesională;
- r) răspund la procesul de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților în ceea ce privește propria activitate;
- s) respectă termenele limită pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor;
- t) acceptă delegările de sarcini/atribuții și responsabilități realizate prin ordine sau decizii;
- u) identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele specifice ale compartimentului din care fac parte, identifică amenințările și vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente ale compartimentului/instituției care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- v) identifică și evaluează riscurile asociate activităților pe care le desfășoară, propun măsuri pentru diminuarea/limitarea/eliminarea acestora, participând la elaborarea planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative de la nivelul entității;
- w) riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori e nevoie;
- x) asigură și participă la implementarea măsurilor de control, a modalităților de tratare a riscurilor;
- y) participă la elaborarea Registrului de riscuri de la nivelul compartimentelor din care fac parte;
- z) semnalează către superior orice neconcordanță apărută între operațiunile efectuate și cele consemnate în proceduri, în vederea corelării acestora și reducerea riscurilor de apariție a



- erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și nedetectării problemelor pe fluxul unui proces sau activități, prin actualizarea procedurilor acolo unde este cazul;
- aa) accesează resurse prin folosirea lor corectă și prin protejarea acestora, reducând riscul utilizării inadecvate a acestora;
  - bb) sunt implicați în revizuirile periodice ale activităților desfasurate, testări prin sondaje sau orice alte modalități de supraveghere și monitorizare a activităților;
  - cc) se asigură de continuitatea derulării proceselor și activităților în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, identificând principalele amenințări care pot afecta continuitatea operațională și inventariind situațiile generatoare de discontinuități în activitatea derulată (de ex: lipsa de coordonare în raporturile de muncă, management defectuos, fraudă, distrugerea sau pierderea documentelor, dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare, schimbări de proceduri, instabilități legislative etc.);
  - dd) oferă suport conducătorului compartimentului din care fac parte în vederea întocmirii și actualizării permanente a planului de continuitate a activității și aplică în practică măsurile de prevenție cuprinse în acest plan;
  - ee) oferă informații corecte, credibile, clare, complete, oportune, utile, ușor de înțeles și receptat, folosind fluxurile și canalele de comunicare stabilite;
  - ff) comunică cu părțile externe prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și autoritate stabilite de conducător;
  - gg) operează cu informații și date din sistemul informațional al SCBI și cu respectarea măsurilor obligatorii de securitate și protecția datelor personale;
  - hh) gestionează documentele conform prevederilor procedurale interne privind crearea, redactarea, înregistrarea, stocarea, utilizarea, clasificarea, îndosarierea, expedierea, și arhivarea documentelor, și ținând totodată, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate la nivelul compartimentului din care fac parte;
  - ii) cunosc și respectă reglementările legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora;
  - jj) participă și răspund cu informațiile cerute, respectiv semnarea documentelor necesare realizării inventarierii patrimoniului instituției, în limita responsabilității conferite de a utiliza mijloace fixe, obiecte de inventar și alte elemente cuprinse în patrimoniul instituției;
  - kk) răspunde cu date și informații la controalele contabile documentate în mod corespunzător vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern;
  - ll) oferă informațiile cerute necesare întocmirii rapoartelor contabile și a altor situații financiare individuale și consolidate;
  - mm) participă la monitorizarea și evaluarea implementării sistemului de control intern managerial și la întocmirea unui raport asupra acestuia, în limita responsabilității și autorității salariaților;
  - nn) oferă suport prin recomandarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor sistemului de control intern managerial, măsuri ce vor fi transpuse anual într-un program de dezvoltare SCIM;
  - oo) pune la dispoziția auditorilor documente, date și informații cu privire la propria activitate în vederea evaluării independente și obiective a activităților desfășurate;
  - pp) furnizează în scris și verbal, la termenele stabilite, documentele și informațiile solicitate de către auditorii interni sau externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
  - qq) duc la îndeplinire măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor stabilite în urma misiunilor de audit.



**Conform Legii 307/2006, în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și situațiilor de urgență, în cadrul SCBI toți angajații respectă următoarele:**

- a) să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- e) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- f) la terminarea programului de lucru, să verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- g) să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- h) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor, ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- j) să anunțe imediat despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- k) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- l) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- m) să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- n) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- o) respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă cf. Legii nr. 319/2006;
- p) Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la folosirea focului deschis, a materialelor care ar putea produce incendii ori explozii și a celor cu privire la executarea lucrărilor cu potențial pericol;
  - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- q) **Responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă naturală sunt:**
  - respectă planul de evacuare, folosește căile de acces indicate;
  - respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție/șeful de la locul de muncă;
  - să nu blocheze căile de acces;
  - să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
  - să nu utilizeze sursele de energie electrică, de gaze naturale.



**Conform Legii nr. 319/2006 privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, în cadrul SCBI toți angajații respectă următoarele:**

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze intemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la desfășurarea activității profesionale;
- h) În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați;
- i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător soclului pentru care a fost acordat;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii;
- l) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- m) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- n) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice deficiență a sistemelor de protecție;
- o) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- p) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) își însușească și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- r) oferă relațiile solicitate de către persoanele cu atribuții de control;
- s) asigură realizarea măsurilor stabilite urmare a controalelor;
- t) în cazul producerii unui accident de muncă, anunță imediat conducătorul său direct; iar dacă acesta nu este prezent, ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă;
- u) întrerupe activitatea și refuză să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct;
- v) participă la instruirii, în conformitate cu planificările și tematicile aprobate, își însușește și aplică cunoștințele obținute;



w) efectuează numai acele lucrări pentru care este calificat și / sau autorizat.

**Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, salariații trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal precum și procedurile privind securitatea informatică inclusiv și fără a se limita la:**

a). Păstrare parole:

- Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Salariatul va schimba parolele folosite cel puțin de patru ori pe an și nu va repeta parolele anterior folosite;
- Salariatul nu va stabili parole pe care le folosește pe conturile sale personale;
- Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces la informații și la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

b). Copiere:

- Salariatul nu va copia, nu va transmite și nu va disemina în mod mijloc sau nemijlocit niciun fel de informații sau date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, prin stick-uri USB, HDD extern, căsuțe de e-mail, fișiere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic cu excepția situațiilor în care această activitatea se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul direct;

c). Acces:

- Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat sau unei persoane neautorizate la canalele de accesare a informațiilor și a datelor cu caracter personal disponibile pe canalele instituției și cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;

d). Documente pe suport fizic:

- Salariatul trebuie să opereze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Respectarea obligațiilor privitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Salariatul este obligat să anunțe orice activitate suspectă care ar putea atrage accesul neautorizat, distrugerea, pierderea, înstrăinarea, furtul de informații sau date cu caracter personal către superior și către ofițerul responsabil cu protecția datelor de îndată ce constată activitatea suspectă;
- Salariatul este obligat să transmită orice cereri cu privire la protecția datelor cu caracter personal către ofițerul responsabil cu protecția datelor de îndată ce intră în contact cu acele cereri.
- Salariatul este obligat să nu acceseze linkuri sau atașamente primite de la destinatari necunoscuți sau din e-mailuri nesolicitate;
- Salariatul este obligat să nu acceseze site-uri de socializare sau alte site-uri care nu îi sunt utile pentru desfășurarea atribuțiilor sale de serviciu întrucât acestea sunt cele mai susceptibile atacurilor informatice;
- Salariatul este obligat să nu acceseze e-mailul personal sau alte conturi personale pe suportul informatic oferit de angajator întrucât și acestea sunt susceptibile atacurilor informatice.
- Salariatul este obligat să nu divulge informații sau date confidențiale cu care ia contact în timpul derulării atribuțiilor de serviciu;
- Salariatul este obligat să înștiințeze și să coopereze, de îndată, cu echipa de management în caz de intervenție a unui incident de securitate;
- Salariatul va respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul intern, procedurile și politicile adoptate de către instituția angajatoare, instrucțiunile primite de la superior.



**Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul SCBI se respectă următoarele:**

- a) Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- b) Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Asigură păstrarea la locul de munca a documentelor până la predarea acestora la arhiva spitalului.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea timpului de muncă**

##### **A. Timpul de muncă**

**Art. 14.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, în care se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește.

**Art. 15. (1)** Întreaga activitate a personalului angajat al spitalului este consemnată zilnic și explicit în condicile de prezență, pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orelor de începere și de terminare a fiecărei activități.

**(2)** Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență, constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

**Art. 16. a)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durată normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

**b)** Pentru medici și alt personal medical cu studii superioare, și personalul încadrat în Laboratorul de Analize Medicale, angajați cu normă întreagă, durata normală de lucru este de 7 ore/zi și 35 ore pe săptămână.

**c)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, în Laboratorul de Radiologie și Imagistică, Laborator de Anatomie Patologică, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână.

**Art. 17.** Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul M.S. nr. 245/2003 și Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor aprobat prin Ordinul M.S. nr. 870/2004.

**Art. 18. (1)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art. 14, alin 2 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

**(3)** Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**(4)** Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**(5)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00-06.00 cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale. Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având



obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture, are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și a 3-a, număr de zile pe care Comitetul Director al SCBI, l-a stabilit la minim 3 zile.

(6) Programul de lucru este stabilit pe bază de grafice lunare de activitate, întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, în funcție de:

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

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de către asistenta șefă de secție/compartiment/ambulatoriu integrat și se aprobă de conducerea unității.

Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea SCBI, la propunerea șefului de secție/compartiment/ambulatoriu integrat.

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

- a) în caz de graviditate, lehozie și/sau pe timpul cât alăptează;
- b) dacă programul de lucru este redus pe baza unui certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

(7) a) Continuitatea activității medicale este asigurată prin linia de gardă a spitalului, a căror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital sau din afara acestuia, conform reglementărilor în vigoare.

b) Părăsirea serviciului de gardă, precum și efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

**Art. 19.** Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare, diferențiat pe categorii de personal și locuri de muncă, prin prezentul regulament. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

**Art. 20.** Managerul are program de 8 ore zilnic.

**Directorul medical** are program de 8 ore zilnic.

**Art. 21.** În secțiile clinice cu paturi programul de lucru este:

a) **Pentru medicii șefi de secție**, programul de lucru este de 7 ore/zi, potrivit potrivit prevederilor legale, fără a avea obligația de a efectua gărzi.

b) **Pentru medicii curanți:** medie lunară de 7 ore/zi, activitatea fiind compusă din:

- 1b) Activitate curentă: 6 ore/zi în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 8:00 – 14:00;
- 2b) 18 ore de gardă lunar; garda este de 18 ore în zilele lucrătoare, între orele 14:00 – 8:00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 ore respectiv 8:00 – 8:00;

c) **Personalul didactic** din învățământul superior medical:

1c) având funcțiile de preparator, asistent, șef de lucrări, care desfășoară activitate integrată în secțiile clinice unde funcționează disciplina didactică, prestează integral obligațiile de serviciu ale medicilor încadrați cu normă întreagă pe lângă atribuțiile funcției didactice;

2c) având funcția de profesor sau conferențiar, vor presta activitate de 7 ore zilnic, între orele 8:00-15:00, fără a avea obligația de a efectua gărzi;

3c) provenind de la disciplinele care funcționează în alte unități decât cele sanitare, dar desfășoară activitate integrată, trebuie să presteze activitatea aferentă unei jumătăți din norma de medic între orele 8:00-11:30. În intervalul orar 11:30–15:00 personalul cu integrare este obligat să presteze activitate didactică în cadrul unității.



**d) Medicii rezidenți:**

1d) au programul de lucru corespunzător unui medic din secția în care își desfășoară stagiul de pregătire;

2d) vor fi incluși în linia de gardă, dublând medicul de gardă, garda efectuată fiind în cadrul celor 18 ore obligatorii;

3d) începând cu anul IV de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în unitate sunt organizate 2 linii de gardă în aceeași specialitate, situație în care se va efectua atât obligația de 18 de ore de gardă lunar, cât și gărzii retribuite efectuate în afara programului de lucru;

4d) medicii rezidenți au obligativitatea de a depune la serviciu RUNOS până la data de 25 a lunii pontajele lunare, inclusiv anexele după caz:

- cerere concediu odihnă;
- cerere concediu fără salariu;
- cerere concediu de studii;

- concedii medicale (în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării, excepție sunt concediile medicale primite în ultimele 3 zile ale lunii).

Nedepunerea în termen a documentelor menționate va atrage neplata drepturilor salariale.

5d) medicii rezidenți încadrați la Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Cluj-Napoca vor beneficia de un număr de minim 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă/an și zilele de concediu de odihnă vor crește în funcție de vechimea în muncă.

**e) Personalul sanitar și auxiliar sanitar** are programul de lucru cu respectarea normei de lucru lunare, desfășurat în ture de 8 ore sau de 12 ore, activitate medicală desfășurată conform hotărârii Comitetului Director al spitalului, în funcție de necesitățile asistenței medicale din spital și cu respectarea legislației în vigoare.

Asistentele șef de secție au program de lucru de 8 ore zilnic, între orele 07:00-15:00.

Programul de lucru pe locuri de muncă și pe categorii de personal sanitar și auxiliar sanitar este conform celui aprobat de conducerea SCBI.

Graficele lunare de activitate pe locuri de muncă pentru personalul sanitar și auxiliar sanitar se întocmesc/modifică de asistentul medical șef de secție/compartiment/ambulatoriu integrat și se aprobă de conducerea SCBI.

**f) Pentru statisticieni, registratorii medicali**, programul de lucru este de 8 ore/zi, în program de 2 ture, în funcție de nevoile spitalului.

**g) Alt personal medical superior (kinetoterapeuți, fiziokinetoterapeuți, psihologi, asistenți sociali)** – program de lucru de 7 ore/zi, în program de 2 ture, în funcție de nevoile spitalului.

În condiții epidemiologice speciale, programul de lucru poate fi modificat astfel încât să asigure continuitatea și calitatea actului medical, în funcție de necesități, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 22. În Camera de gardă:**

**a) În cadrul SCBI Cluj se organizează trei linii de gardă:**

1) activitatea medicală se desfășoară în linie dublă de gardă (doi medici, ambii specialiști sau rezidenți de anul IV și V de boli infecțioase), una asigurând serviciul de primire și internare a bolnavilor, linia a doua de gardă asigurând asistența medicală a pacienților internați pe secțiile clinice ale spitalului; medicul care asigură serviciul de gardă pe spital, îndeplinește și funcția de medic coordonator al echipei de gardă;

2) linia de gardă în specialitatea ATI care se desfășoară în cadrul compartimentului de Terapie Intensivă în care sunt incluși medici de specialitatea ATI și medici rezidenți anii IV și V din specialitatea ATI;

În condiții epidemiologice speciale, cu aprobarea Consiliului Județean și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, se poate opta pentru modificarea programului de lucru în funcție de nevoi.

**b) Programul de lucru al medicilor de gardă este:**

- în zilele lucrătoare garda este de 18 ore, începând cu orele 14:00;



- în zilele lucrătoare, activitatea în camera de gardă în intervalul 08:00-14:00 este asigurată, de către medicul angajat având specialitatea de boli infecțioase și de un medic rezident care își efectuează modulul de pregătire în specialitatea de boli infecțioase;

- în zilele nelucrătoare, garda este de 24 ore, începând de la ora 08:00.

**c) Personalul sanitar** are program în ture de 12 ore cu minim 24 ore libere;

**d) Personalul auxiliar** - program de ture a 8 ore, sau 12 / 24 ore.

**Art. 23. În Laboratorul de analize medicale** programul de lucru este de 7 ore/zi, în program de dimineața, sau în 2 ture, în funcție de nevoile spitalului.

**Art. 24. În Laboratorul de Radiologie** programul de lucru este de 6 ore/zi, în program de dimineața, sau în 2 ture, în funcție de nevoile spitalului.

**Art. 25. În Laboratorul de Anatomie Patologica** programul de lucru al întregului personal este de 6 ore/zi.

**Art. 26. În Serviciul de Farmacie,** programul de lucru este următorul:

a) farmaciști - 7 ore/zi, între orele 08:00-15:00;

b) personal sanitar și auxiliar - 8 ore/zi, între orele 07:00-15:00.

**Art. 27.** Medicii din AI și medicii de alte specialități cu contract individual de muncă, pentru activitatea desfășurată în spital, vor funcționa după un program stabilit împreună cu Conducerea SCBI

**Art. 28. În Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale** programul de lucru este:

- a) pentru medici (cadru didactic cu integrare) programul de lucru este de 7 ore/zi, între orele 08:00-15:00 (3,5 ore activitate spitalicească și 3,5 ore activitate didactică), numai în zilele lucrătoare;
- b) pentru medici programul de lucru este de 7 ore/zi, între orele 08:00-15:00;
- c) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, numai în zilele lucrătoare, între orele 07:00-15:00.

**Art. 29.** Personalul angajat în compartimentele **Administrativ, Economic, Tehnic, Informatic, Juridic** are program de lucru de 8 ore/zi, între orele 07:00/08:00-15:00/16:00, numai în zilele lucrătoare.

**Art. 30. Personalul de pază și cel responsabil cu centrala termică** lucrează în regim de 12/24, respectiv orele 07:00-19:00 (tura I) și 19:00-07:00 (tura II).

Personalul de pază este obligat ca după ora 22:00 să securizeze (închidă) intrarea principală și să coboare pentru a deschide intrarea la Serviciul de ambulanță, în cazul solicitării deschiderii acesteia. Intrarea după orele 22:00 se face pe la poarta de la Ambulanță.

Personalul de pază este responsabil cu întreținerea căilor de acces din str. Iuliu Moldovan și str. Moșilor nr. 19, zilnic între orele 07:00-08:00.

**Art. 31. Îngrijitorii de curte** au program de lucru de 8 ore/zi, între orele 07:00-15:00.

**Art. 32. În Blocul Alimentar** programul de lucru este următorul:

a) pentru asistenta dieteticiană - 8 ore/zi, între orele 07:00-15:00;

b) pentru personalul calificat și necalificat este de 8 ore/zi în două ture: 06:00-14:00 (tura I) și 12:00-20:00 (tura II).

**Art. 33. Centrala telefonică** funcționează numai în zilele lucrătoare, programul de lucru al centralistei fiind de 8 ore/zi.



#### **Art. 34. Ambulatoriul Integrat:**

a) Pentru **medici** programul de lucru este în 2 ture: tura I 07:00– 14:00 și tura II 14:00–21:00;

b) Pentru **asistenții medicali** programul de lucru este în 2 ture: tura I 07:00–15:00 și tura II 13:00–21:00. Pentru o mai bună desfășurare a activității medicale, asistenții medicali din Ambulatoriu Integrat vor desfășura activitatea medicală în program divizat stabilit de către managerul SCBI în colaborare cu Serviciul RUNOS și cu asistentul medical șef din Ambulatoriu Integrat pe baza graficelor lunare;

c) Pentru **statisticieni, registratorii medicali**, programul de lucru este în 2 ture: tura I 06:30–14:30 și tura II 14:30–21:00;

#### **B. Munca suplimentară**

**Art. 35. (1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată **muncă suplimentară**.

(2) La solicitarea conducerii SCBI, în cazuri de situații de urgență, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor legale.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

(4) Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

#### **C. Munca de noapte**

**Art. 36. (1)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 – 06:00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Personalul sanitar aflat temporar în situații speciale (graviditate, lehzuzie, alăptare, certificat medical, pensionare pentru invaliditate de gradul III) ce impun reducerea timpului de lucru sau interzic desfășurarea activității în tura a treia, nu va fi inclus în tură de noapte sau în serviciul de gardă.

#### **D. Repausuri săptămânale**

**Art. 37. (1)** Între două zile de muncă, salariații au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Munca prestată în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbătorile legale în cadrul schimbului normal de lucru sau în vederea asigurării asistenței medicale de urgență, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază, cu aprobarea conducerii SCBI.

#### **E. Concediul de odihnă**

**Art. 38. (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit ce nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în funcție de vechimea în muncă conform HG nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, și conform Contractului Colectiv de Muncă la nivelul SCBI, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.



(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 zile lucrătoare.

(5) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, conform Contractului Colectiv de Muncă. Conform legislației în vigoare, salariații din Spitalului Clinic de Boli Infecțioase beneficiază de un spor de zile la concediul de odihnă anual în funcție de condițiile activității desfășurate.

(6) Conform legislației în vigoare, salariații din Spitalul Clinic de Boli Infecțioase mai beneficiază de un concediu suplimentar de odihnă de câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în SCBI.

(7) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

(9) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(10) Salariații SCBI pot pleca în concediu de odihnă după aprobarea șefului direct și a managerului spitalului, prin depunerea unei cereri semnate și de către un înlocuitor al salariatului în cauză, cu cel puțin 10 zile înainte.

**Art. 39. (1)** Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea secțiilor (compartimentelor, cabinetelor) în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor, astfel încât să se asigure bunul mers al activității și interesele salariaților; programarea concediilor de odihnă trebuie să fie aprobată de către conducerea SCBI.

(2) Concediul de odihnă anual se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, cu aprobarea șefului de secție/compartiment/ambulator, și/sau a conducerii SCBI.

(4) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă numai prin dispoziția scrisă a conducătorului SCBI, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

(5) Concediul de odihnă neefectuat în anul anterior se poate efectua în anul următor până la data de 31 martie. În cazuri bine fundamentate se poate prelungi până la data de 30 iunie.

## **F. Concediul medical**

**Art. 40. (1)** Angajatul spitalului care beneficiază de concediu medical este obligat să aducă acest fapt la cunoștința șefului său ierarhic în maxim 24 ore de la inițierea concediului medical, menționând perioada de timp acordată. De asemenea, o copie a concediului medical trebuie să fie transmisă Serviciului RUNOS în maxim 5 zile de la primire, iar până la data de 03 a lunii următoare, angajatul sau un reprezentant al acestuia, trebuie să depună la Serviciul RUNOS certificatul de concediu medical în original.

(2) Dacă un salariat este în concediu medical pentru o perioadă neîntreruptă mai mare de 30 zile, în funcție de natura locului său de muncă, conducerea SCBI poate decide ca acoperirea



activității postului să fie realizată fie de către unul sau mai mulți angajați ai spitalului, fie prin angajarea unei persoane din afara SCBI pe o perioadă determinată; angajarea se va face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

### **G. Concediul fără plată**

**Art. 41. (1)** Concediul fără plată se acordă pentru cazurile și în condițiile prevederilor legale (HG nr. 250/1992, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă), cu aprobarea prealabilă a Managerului și avizul șefului de secție/compartiment, laborator, ambulator.

**(2)** Pentru asigurarea desfășurării unei activități medicale eficiente, concediul fără plată maxim aprobat unui angajat al spitalului nu poate depăși 180 zile calendaristice în 12 luni consecutive, cu excepția unor cazuri speciale (boli grave în familie justificate prin documente medicale, invitație din partea unei rude de gradul I domiciliată în SUA/Canada/Australia – documentată prin obținerea vizei de la ambasada statului respectiv), situație în care concediul fără salariu poate fi de maxim 6 luni.

### **H. Concediul pentru formare profesională**

**Art. 42. (1)** Concediile pentru formare profesională, cu sau fără plată, se pot acorda de către conducătorul SCBI conform Legii nr. 53/2003, OUG nr. 65/2005, Legea nr. 95/2006, Contractul Colectiv de Muncă.

**(2)** Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin 15 zile înainte de solicitarea începerii acestuia și trebuie să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**(3)** În condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formarea profesională, plătit de angajator, de până la 5 zile lucrătoare/an sau 10 zile lucrătoare la 2 ani.

**(4)** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului anual de odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale cuvenite salariatului.

**(5)** Participările la simpozioane, congrese, conferințe și alte manifestări de aceeași natură, pe plan național sau internațional, care implică absența din spital, vor fi anunțate în prealabil printr-o cerere scrisă adresată managerului spitalului într-un termen care să permită aprobarea participării;

**(6)** La revenirea din concediul pentru formarea profesională, salariatul are obligația de a depune la Serviciul RUNOS dovada de participare la curs/conferință/congres etc. (diploma).

### **I. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite**

**Art. 43.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, la cerere, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile calendaristice;
- nașterea unui copil - 3 zile calendaristice;
- concediul paternal - 5 zile calendaristice sau 15 zile calendaristice după caz, conform legii;
- căsătoria unui copil - 3 zile calendaristice;
- decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I, II inclusiv - 5 zile calendaristice;
- decesul bunicilor – 2 zile calendaristice.



## **CAPITOLUL IV**

### **Salarizarea**

**Art. 44.** Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al SCBI are dreptul la un salariu exprimat în bani (ron), care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- a) salariul este măsura, exprimată în lei, a muncii depuse de angajat;
- b) salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri;
- c) salariul se stabilește prin lege;
- d) salariul este confidențial, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta;
- e) plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal și prin înmânarea „fluturașului”;
- f) în caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun;
- g) drepturile salariale se plătesc înaintea oricăror obligații ale angajatorului.

**Art. 45.** La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 46. (1)** Salariul este plătit o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă la data de 15 ale lunii, obligatoriu prin transfer bancar (pe card), în 30 de zile de la data angajării.

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

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

**Art. 47. (1)** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau/și juridice nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, angajament de plată (recunoașterea datoriei) sau acordul părților.

(3) În cazul plurarității de creditori ai salariatului se va respecta următoarea ordine:

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

(4) Reținerile lunare din salariu nu pot depăși o treime din salariul net dacă există un singur creditor și cel mult de jumătate din salariul net dacă există mai mulți creditori.

**Art. 48.** Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.



## **CAPITOLUL V**

### **Reguli generale de organizare**

#### **A. Angajarea personalului**

**Art. 49. (1)** Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

**(2)** Recrutarea și selecția de personal presupun parcurgerea următorilor pași:

- Necesitatea înființării unui nou post;
- Analiza postului;
- Întocmirea Fișei postului;
- Conturarea Specificațiilor de personal (Profilul candidatului);
- Redactarea și afișarea Anunțului de angajare;
- Primirea dosarelor candidaților;
- Selecția dosarelor (verificarea dosarelor d.p.v. al documentelor solicitate și respectării cerințelor din anunțul de recrutare);
- Anunțarea candidaților asupra datelor probelor;
- Organizarea probei scrise;
- Organizarea probei practice;
- Organizarea interviului;
- Anunțarea candidaților admiși/respinși;
- Soluționarea contestațiilor;
- Angajarea/Numirea pe post.

#### **B. Formarea profesională**

**Art. 50. (1)** Prin termenul de formare profesională, părțile convin că se înțelege orice formă de calificare sau recalificare, precum și orice mod în care salariatul se specializează sau se perfecționează în cadrul calificării sale, obținând un certificat sau o diplomă care atestă aceasta.

**(2)** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului șomajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

**(3)** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 51. (1)** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către SCBI sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țară și străinătate;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între unitate și salariat.

**(2)** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor diplome anexate la dosarul de personal.

**Art. 52.** Conducerea SCBI are obligația de a asigura salariaților accesul periodic la formarea profesională, potrivit legii și prevederilor prezentului regulament.

### **C. Evaluarea profesională a salariaților**

**Art. 53. (1)** Activitatea de evaluare a performanțelor are drept scop măsurarea competenței salariaților, adică capacitatea salariatului de a realiza, în mod corespunzător și cu eficiență maximă, sarcinile care îi revin conform fișei postului.

**(2)** De asemenea, evaluarea are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 54.** Evaluările anuale vor cuprinde performanțele angajaților pe perioada 01 ianuarie – 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

**Art. 55.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al instituției, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă. Sunt exceptați de la evaluarea anuală:

- a) persoanele nou angajate, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de probă;
- b) angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajații promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și angajații din afara SCBI, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajații aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajații 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 SCBI.

**Art. 56.** Criteriile de evaluare ale angajaților sunt aprobate de către managerul SCBI conform legislației în vigoare, anual, înainte de distribuirea fișelor de evaluare către șefii structurilor spitalului. Criteriile de apreciere vor putea fi actualizate de către conducerea spitalului, cu acordul reprezentantului salariaților.

**Art. 57. (1)** Criteriile de evaluare ale performanțelor profesionale individuale, pentru personalul care ocupă funcții de execuție, sunt:

- cunoștințele și experiența profesională;
- promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- încadrarea în normative de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- cunoașterea și respectarea reglementărilor specifice activității profesionale;
- comunicarea cu pacienții și aparținătorii;
- adaptarea la condițiile de muncă.

**(2)** Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul spitalului;
- capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;



- capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

**Art. 58.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care poate fi:

- persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a SCBI, pentru persoanele de conducere.

**Art. 59.** Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în scris în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la serviciul RUNOS și RP. Acestea se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariații, împreună cu reprezentantul sindicatului din spital. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Rezultatul analizei contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

**Art. 60.** Personalul cu nivel “satisfăcător” al evaluării anuale este programat anul următor la o formă de pregătire specifică domeniului la care a fost evaluat cu deficit.

## **CAPITOLUL VI**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 61.** SCBI, în calitate de angajator, are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, având în vedere respectarea următoarelor principii generale:

- 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a efectelor acestora asupra sănătății;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) luarea în considerare a evoluției tehnicii, adaptarea la progresul tehnic;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) planificarea prevenirii;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să asigure securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 62.** SCBI asigură prin efectul legii pe toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art. 63. (1)** Angajatorul va organiza, prin compartimentul SSM-PSI, instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, respectând procedurile și legislația în vigoare.

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

- 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 modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- f) la executarea unor lucrări speciale;
- g) la reluarea activității după accident de muncă;
- h) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- i) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înaintea începerii efective a activității.

**Art. 64.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă cu atribuții potrivit legislației specifice în vigoare, și a cărui componență se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de angajator prin serviciile medicului de medicina muncii, care este și membru de drept în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

**Art. 65.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 66. (1)** SCBI are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și la suportul psihologic necesar, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

(2) Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate, conform planificării sau la solicitare.

(3) SCBI are obligația să asigure comunicarea, cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și să adopte măsuri pentru prevenirea pe viitor a unor evenimente similare.

(4) Persoana desemnată va ține evidența evenimentelor de muncă, potrivit prevederilor legislației specifice în vigoare.

**Art. 67.** SCBI asigură condițiile de securitate și sănătate în muncă, prevăzute de legislația în vigoare, confirmate prin existența autorizației de protecție a muncii.

**Art. 68. (1)** SCBI asigură organizarea rațională a activității, pe locuri de muncă, secții, compartimente, ambulatoriu. Pe baza normelor existente, respectiv norme de timp, de personal, se stabilește necesarul de personal pentru fiecare activitate sau loc de muncă.

(2) Normativele de personal sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății, evitându-se încărcarea cu sarcini de serviciu în contradicție cu volumul timpului de lucru.

**Art. 69.** Responsabilul cu protecția muncii pe spital difuzează și prelucrează cu salariații normele de protecție a muncii, întocmind fișele de instructaj individual pe locuri de muncă, care sub semnătura sa, a salariatului și a superiorilor direcți, după caz, confirmă însușirea normelor de protecție a muncii și situații de urgență de către acesta.

**Art. 70. (1)** Acolo unde este prevăzut prin lege, conducerea spitalului asigură salariaților echipamentul de protecție și de lucru.



(2) Echipamentul de protecție este și rămâne în proprietatea spitalului și deci scoaterea lui în afara SCBI este interzisă.

**Art. 71.** SCBI are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă;
- b) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile spitalului, la toate nivelurile ierarhice;
- c) 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 astfel cum sunt definite la art. 5 din Legea 319/2006;
- d) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol grav și iminent de accidentare;
- e) să stabilească măsurile tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de alta natura pe linie de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure pentru angajați, având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai spitalului;
- i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de alta natura necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol grav și iminent ori situații de urgență;
- j) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în SCBI, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de spital și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să la execute;
- m) să asigure măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- n) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate;
- o) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- p) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție, a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi, fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
- q) să acorde, potrivit legii, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- r) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;



- s) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări în activitatea profesională a acestuia.

**Art. 72.** Angajații, în desfășurarea activității profesionale din cadrul SCBI, au următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase, precum și produsele și materialele utilizate în desfășurarea activității, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului;
- c) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă/unității;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la desfășurarea activității profesionale;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă.

**Art. 73.** Angajații nu pot fi implicați sub nici o formă în costurile financiare ale măsurilor de prevenire și protecție referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 74. (1)** Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională.

**(2)** Angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 75.** Angajatul care, în caz de pericol grav și iminent, părăsește locul de muncă și/sau zona periculoasă, nu trebuie să fie prejudiciat și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovada de neglijență gravă.

**Art. 76.** În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru evitarea consecințelor unui astfel de pericol și pentru protejarea propriei persoane ori a altor angajați și va fi instruit corespunzător pentru luarea măsurilor necesare.

**Art. 77. (1)** Reprezentanții angajaților, având atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, beneficiază de timpul necesar exercitării acestor atribuții specifice. Timpul alocat acestei activități este considerat timp de muncă.

**(2)** Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă au dreptul la o instruire corespunzătoare; instruirea, formarea și perfecționarea lor se realizează în



timpul programului de lucru și pe cheltuiala SCBI, fie în cadrul acesteia, fie în unități exterioare specializate.

**Art. 78.** Angajatorul ia toate măsurile necesare pentru ca angajații cu atribuții specifice privind protecția muncii, ca și reprezentanții angajaților pe probleme de securitate și sănătate în muncă:

- a) să fie informați referitor la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, la măsurile de prevenire și de protecție adecvate, inclusiv cele privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;
- b) să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidente de muncă și bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;
- c) să fie informați cu privire la existența instituțiilor și organizațiilor de profil la nivel național și local.

**Art. 79. (1)** Angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente și să semnaleze observațiile lor în timpul inspecțiilor pe probleme de securitate și sănătate în muncă, în cazul în care consideră că măsurile luate și mijloacele asigurate de către angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**(2)** În timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă, reprezentanților angajaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției observațiile lor.

**Art. 80.** Conducerea SCBI are obligația să ia măsuri care să asigure supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin servicii medicale de medicina muncii.

**Art. 81.** Conducerea SCBI este obligată să respecte reglementările privind examenul medical la angajarea în muncă, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea muncii.

**Art. 82.** Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților, indiferent de tipul contractului de muncă.

**Art. 83.** La nivelul SCBI, conform Legii 53/2003 - Codul Muncii, a Legii 319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă, există organizat Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

**Art. 84.** Personalul propriu și toate persoanele care se află în incinta SCBI, indiferent de scop, au următoarele obligații:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul compartimentului/secției în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea SCBI;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe 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.

## **Capitolul VII**

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

**Art. 85. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și colaboratorii.

**(2)** Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 86.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art. 87.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. de mai sus al prezentului regulament dar care produc efectele unor discriminări directe.

**Art. 88. (1)** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**(2)** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

**Art. 89. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către personalul SCBI a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) oricare 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 sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante;

**(3)** Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină.

**Art. 90. (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

**(2)** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații



compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera 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.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) SCBI nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(7) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(8) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(9) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(10) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 223(1) din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau amendă.

**Art. 91.** 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 SCBI;

b) să prevadă în Regulamentul intern al SCBI 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. 92. (1)** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, 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 alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).



## **Protecția maternității la locul de muncă**

**Art. 93.** Protecția maternității se referă la protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă. Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare.

**Art. 94.** În vederea protecției maternității la locul de muncă:

- a) salariata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate;
- b) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- c) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;
- d) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- e) pentru protecția sănătății mamei și a copilului este interzis angajatorilor să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu;
- f) salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- g) salariata care a născut recent este femeia care revine în unitate și își reia activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- h) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Art. 95.** Medicul de medicina muncii va respecta toate prevederile legale privind maternitatea la locul de muncă, conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

Medicul de medicina muncii al SCBI efectuează evaluarea riscurilor la care este supusă salariata gravidă la locul ei de muncă, întocmește și semnează Raportul de evaluare privind riscurile.

În baza Raportului de evaluare, angajatorul înștiințează salariata despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și salariata.

Salariata ia cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal.

**Art. 96.** Raportul de evaluare va fi semnat de către toți cei implicați și va fi structurat astfel:

- a) descrierea procesului, a tehnologiei, a activității supuse evaluării;
- b) lista agenților, procedeele sau a condițiilor de lucru care sunt identificate drept pericole pentru sănătatea salariatei gravide, care a născut recent și, respectiv, fătului, copilului născut și, după caz, salariatei care alăptează;
- c) justificarea utilizării și alegerii agentului, procedeului sau condițiilor de lucru; în cazul în care informațiile sunt confidențiale, este necesar să se indice posibilitățile de eliminare sau de diminuare a riscului;
- d) durata, intensitatea, frecvența și natura expunerii la agenți a salariatei la locul de muncă;
- e) măsurile de prevenire care trebuie aplicate în vederea reducerii riscului la cel mai scăzut nivel posibil;



f) recomandarea medicului de medicina muncii cu privire la schimbarea locului de muncă, de la început sau după o anumită perioadă;

g) concluzia evaluării se referă la faptul dacă salariața poate rămâne sau nu la locul ei de muncă. În cazul în care este necesară schimbarea locului de muncă, vor fi indicate locurile de muncă unde poate fi repartizată, pe baza evaluării riscurilor;

h) angajatorul este obligat să transfere salariața vizată la un nou loc de muncă dacă se recomandă aceasta prin concluzia raportului, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului;

i) în termenul prevăzut de lege de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează după cum urmează:

- medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială;
- inspectoratului teritorial de muncă;
- în unitate, după caz, Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Compartimentului de protecție a muncii sau responsabilului cu protecția muncii;
- sindicatului sau reprezentanților salariaților.

**Art. 97.** SCBI asigură protecția maternității la locurile de muncă, respectând prevederile legislației în vigoare în acest domeniu:

(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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) 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.

(9) Pe perioada concediului postnatal obligatoriu, mama beneficiază de indemnizație pentru maternitate, în baza certificatului de concediu medical eliberat conform reglementărilor legale în vigoare.

(10) Consultațiile postnatale efectuate de salariață pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariaței și vor conține recomandări corespunzătoare.

(11) SCBI păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(12) Pentru salariațele gravide care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, SCBI va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.



(13) Salariatele gravide nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(14) Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare.

(15) La cererea mamei, SCBI acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors la locul în care se găsește copilul.

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

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

### **Protecția socială**

**Art. 98.** Conducerea spitalului va putea desface contractul de muncă al salariaților pentru motive imputabile acestora (abateri disciplinare, necorespondere profesională etc.) numai cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 99.** În cazul reducerii de personal ca urmare a restrângerii activității, re tehnologizării și automatizării, concedierile vor avea în vedere prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, ținându-se cont de următoarele criterii:

a) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

- persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;
- persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;
- persoanele care împlinesc vârsta de pensionare, la cerere;
- persoanele care au avut abateri disciplinare;
- persoanele care desfășoară activitate privată, fără a fi îngăduit dreptul constituțional la muncă al persoanei respective.

b) Pentru luarea măsurilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, vor fi avute în vedere următoarele criterii:

- dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul individual de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic;
- decizia trebuie să afecteze în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, precum și salariații care mai au 3 ani până la pensionare.

c) În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu SCBI, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

**Art. 100. (1)** Dacă SCBI a dispus concedieri colective, nu poate face noi angajări pe locurile de muncă ale salariaților concediați pe o perioadă de 12 luni de la data concedierii acestora.

(2) În cazul în care în această perioadă se reiau activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu solicită acest lucru, SCBI poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.



## **CAPITOLUL VIII**

### **Circuitul documentelor în SCBI. Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor**

**Art. 101.** Corespondența/documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern se înregistrează într-o singură evidență, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii ei, începând cu 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an, în registrul de intrare-ieșire de către Registratura Generală a Spitalului. Corespondența se referă la actele, documentele și lucrările sub denumirea de dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare etc.

**Art. 102.** Corespondența poate fi prezentată direct de petiționar, caz în care Registratura Generală va proceda la înregistrare, comunicându-i-se, pe loc, numărul de înregistrare sau sosește prin poștă și se înregistrează în momentul primirii, Registratura păstrând anexat documentului primit și plicul petiționarului.

**Art. 103.** După înregistrare, întreaga corespondență se prezintă imediat managerului (sau persoanei desemnate de acesta), iar în urma analizei acesteia, managerul pune apostila de repartizare către compartimentele/secțiile pe care le coordonează.

**Art. 104.** Dispozițiile și deciziile sunt elaborate de către serviciile interesate și sunt transmise, cu avizul consilierului juridic, spre aprobare și semnare managerului SCBI, prin intermediul secretariatului.

**Art. 105. (1)** Deciziile de imputare sunt întocmite de către Serviciul Financiar-Contabil, vizate de către consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare Managerului.

**(2)** Deciziile se întocmesc în 2 exemplare, din care un exemplar se păstrează la Serviciul RUNOS și al doilea se comunică celui vizat.

**Art. 106.** Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la compartimentul emitent, purtând la final numele și semnătura celui care a întocmit și a șefului de compartiment.

**Art. 107.** În cazul absenței managerului din spital, are drept de semnătura directorul medical căruia i s-a delegat această autoritate pentru anumite situații și limite, definite expres prin dispoziție scrisă a managerului.

**Art. 108.** La cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, formulate în scris, alte documente externe, se comunică răspunsul în termen de maximum 30 de zile. Răspunsul privind rezolvarea documentului se întocmește în minimum două exemplare.

**Art. 109.** Depășirea termenului de rezolvare a unui document se face doar cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic.

**Art. 110.** Toate documentele care ies din unitate vor fi întocmite în 2 exemplare, un exemplar pentru a fi trimis în exterior și un exemplar pentru a fi păstrat la biroul/compartimentul/secția care l-a emis.

**Art. 111.** Documentele interne:

- Referatele care au ca subiect achiziționarea de orice fel, se înregistrează la secretariat, după care sunt direcționate la compartimentul Achiziții Publice, având aprobarea managerului;
- Adeverințele de salariat se elaborează de către personalul serviciului RUNOS, se înregistrează la secretariat și se semnează de către managerul spitalului;
- Solicitățile de aprobare a concediului de odihnă, a concediului de formare profesională sau a concediului fără plată, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură a

persoanei care înlocuiește, după caz, se înregistrează la secretariat și se aprobă de către managerul spitalului; după aprobare sunt transmise biroului RUNOS pentru luarea în evidență și gestionare conform prevederilor legislației în vigoare;

- Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistrează la secretariat, fiind înaintate managerului pentru analiză și soluționare;
- Programul de lucru al secretariatului, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni până vineri, în intervalul 08:00-16:00.

**Art. 112.** Constituirea arhivei se va face de către persoana responsabilă cu acest lucru, coform prevederilor legale și procedurilor interne.

### **Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor**

**Art. 113.** Toate reclamațiile/sesizările/sugestiile se gestionează de către consilierul etic, respectiv secretarul Consiliului etic și vor respecta procedurile interne și reglementările legale, astfel:

- se înregistrează la secretariatul SCBI, unde primesc un număr de înregistrare din Registrul unic de intrări-ieșiri;
- sunt aduse la cunoștința managerului;
- managerul le analizează și menționează dacă e fondată sau nu, și, în funcție de situația concretă, desemnează compartimentul/responsabilul pentru soluționarea reclamației/sesizării/ sugestiei;
- gestionarea reclamațiilor/sesizărilor/sugestiilor se face de către responsabilul desemnat de către manager împreună cu consilierul etic, respectiv secretarul Consiliului etic;
- sunt înregistrate în Registrul de reclamații, sesizări și sugestii;
- reclamația primește răspuns scris în termen de 10 – 30 de zile, în funcție de complexitatea acesteia;
- reclamația nefondată se respinge.

**Art. 114.** Reclamația, pentru a fi validă, trebuie să conțină cel puțin următoarele:

- date de identificare a reclamantului (nume, prenume, adresă, nr. telefon sau e-mail);
- calitatea în care a făcut reclamația;
- obiectul reclamației (probleme organizatorice ale spitalului, neconformități privind calitatea serviciilor medicale oferite, deficiențe privind atitudinea personalului implicat în activitatea medicală sau nemedicală și alte neconformități sesizate în desfășurarea activităților medicale și nemedicale ale spitalului).

**Art. 115.** Cererile sau reclamațiile anonime pot fi introduse de către salariați și pacienți sau aparținători în cutiile special destinate acestora și care se găsesc în locurile stabilite de conducerea spitalului. Acestea vor fi ridicate periodic de către consilierul etic, respectiv secretarul Consiliului etic.

**Art. 116.** Contestațiile la răspunsuri se vor depune la secretariatul spitalului în termen de 3 zile lucrătoare, urmând a fi soluționate în mod similar în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 117.** În cazul în care problemele sesizate în cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, managerului spitalului numește o comisie care să verifice realitatea lor. În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului spitalului.

**Art. 118. (1)** Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raporturile de muncă.



- (2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii Contractului Colectiv de Muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.
- (3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.
- (4) Conflictele de muncă ce pot apărea la nivelul spitalului se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (5) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivelul spitalului.

## **CAPITOLUL IX**

### **Reguli privind accesul în SCBI**

#### **Accesul în perimetrul spitalului și vizitarea pacienților**

- Art. 119. (1)** Accesul în perimetrul spitalului se realizează numai pe la punctele de control sau acces care respectă circuitele funcționale, conform prevederilor ordinului privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în instituțiile sanitare publice.
- (2) Accesul cu mașina pentru personalul propriu se face pe la punctele de acces, iar mașina va fi parcată doar în spațiile special amenajate în acest scop.
  - (3) Accesul salariaților, pacienților, aparținătorilor va fi restricționat și redirecționat pentru zonele cu pericol de accident de muncă (centrala termică, stația de oxigen, zonele în care se fac diferite lucrări de către utilaje cu tonaj mare), acest pericol fiind semnalizat ca atare.
  - (4) Pentru reprezentanții mass-media, accesul în SCBI se realizează numai pe baza legitimației de acreditare și cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma și/sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități, SCBI are desemnat un purtător de cuvânt al instituției.
  - (5) Accesul angajaților firmelor prestatoare de servicii în spital se face pe baza cărții de identitate sau a legitimației de serviciu.
  - (6) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului.
  - (7) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului, pacienților sau bunurilor spitalului. Excepție fac persoanele aflate în misiune de protecție a persoanelor sau a celor care asigură paza persoanelor internate și care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de apărare la vedere.
  - (8) În situațiile în care, pentru ținerea sub control a focarelor de infecții asociate actului medical, se instituie regimul de carantină conform prevederilor legislației în vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrângerea accesului în spital pentru respectiva perioadă.
  - (9) În situații epidemiologice speciale (epidemii, pandemii etc.), pentru limitarea expunerii, managerul poate dispune interzicerea sau restrângerea accesului în spital pentru respectiva perioadă.



- (10) Urgențele medicale au acces nerestricționat, cu ambulanța, taxiul sau mijlocul propriu de deplasare, în orice moment al zilei sau nopții, la camera de gardă a spitalului.
- (11) Pacienții au accesul permis pentru tratamentul în ambulatoriu pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, conform programului de funcționare a cabinetului respectiv.

**Art. 120. (1)** Modul de vizitare a pacienților este stabilit prin prevederile ordinului care reglementează programul de vizitare al pacienților internați în unitățile sanitare publice și pot fi completate de regulile stabilite de conducerea spitalului, la propunerea directorului medical sau a șefilor de secție.

(2) Pentru zilele lucrătoare, vizitatorii pacienților au acces zilnic între orele 15:00 – 20:00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, accesul se permite între orele 10:00 - 20:00, fără perceperea de taxe în acest sens, acest lucru fiind strict interzis.

(3) - numărul de vizitatori prezenți simultan într-un salon în secțiile clinice este de maxim 2 persoane, iar pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, durata vizitei va fi limitată la maxim 30 de minute. Pentru Terapie Intensivă, numărul maxim de vizitatori va fi de 1 persoană/zi pentru fiecare pacient. Pe toată durata vizitei, vizitatorii vor purta echipamentul de protecție oferit la intrarea în spital.

(4) Vizitarea pacienților din compartimentul Terapie Intensivă este permisă zilnic, cu acordul medicului șef de secție și cu respectarea programului de vizită afișat, doar membrilor familiei adulți, cu condiția ca vizita să se facă individual, cu respectarea condițiilor de igienă, după efectuarea triajului epidemiologic.

(5) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care este internat, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru al familiei, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție sau compartiment permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient.

(6) Pentru pacienți, aparținători sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis în locațiile de dispunere a stației de sterilizare, a stației de oxigen, a centralei telefonice și în zona de dispunere a depozitelor de deșeuri medicale periculoase și a serverelor și este restricționat pentru încăperile în care sunt depozitate arhivele spitalului.

**Art. 121.** Întâlnirile dintre salariații spitalului și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatură medicală se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului, în locațiile stabilite în acest sens.

### **Circuitele funcționale ale spitalului**

**Art. 122. (1)** Circuitele spitalului sunt organizate astfel încât pentru fiecare secție sau compartiment medical să se asigure un flux continuu al activităților, evitându-se, în acest mod, încrucișările diferitelor circuite specifice (septice cu cele aseptice).

(2) Circuitele ce vor fi respectate în spital sunt:

a) Circuitul pacientului:

- internarea se face prin camera de gardă;
- după igienizare, pacientul este condus de către personalul sanitar desemnat în secția sau compartimentul unde este internat;
- efectele pacienților vor fi colectate la garderobă, împreună cu obiectele de valoare declarate de către aparținător, după caz;
- la internare pacientul va fi instruit privind traseul pe care trebuie să-l urmeze pe perioada internării, cu ocazia efectuării diferitelor investigații în alte compartimente și despre faptul că va fi în permanență însoțit.

b) Circuitul persoanelor străine: persoanele din afara spitalului care doresc întrevederi cu personalul din administrația spitalului vor fi îndrumate către biroul respectiv, astfel încât să se



evite intersecția cu celelalte circuite sau traversarea unor zone cu acces restricționat sau controlat.

c) Circuitul aparținătorilor/vizitatorilor. Se interzice total accesul aparținătorilor și vizitatorilor în locurile special semnalizate în acest mod, iar pe perioada carantinei se interzice total accesul acestora în spital. Această perioadă va fi stabilită de către conducerea spitalului sau a forurilor competente și va fi afișată la locuri vizibile din spital.

d) Circuitul personalului propriu. În spital sunt amenajate vestiare speciale pentru tot personalul medical, unde aceștia au obligația să-și lase efectele personale, după care se vor deplasa la locul de muncă.

Personalul din compartimentele administrative își depozitează, în ordine, efectele personale în spațiile amenajate în cadrul birourilor proprii.

e) Circuitul medicamentelor. Medicamentele pentru pacient vor fi puse într-o pungă de hârtie pe care se scrie numele acestuia. După preluarea de la farmacie, medicamentele vor fi distribuite pacienților conform indicațiilor medicului curant, la orele stabilite de acesta.

Este interzisă neinscripționarea pungilor de hârtie cu numele pacienților și data distribuției medicamentelor, depozitarea medicamentelor în noptierele pacienților și manipulările repetate și nejustificate ale acestora.

f) Circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator. Pentru evitarea deplasărilor inefficiente a persoanelor la laborator și aglomerarea acestuia, pentru fiecare secție se va desemna o persoană responsabilă cu transportul, în condiții corespunzătoare a probelor la laborator; aceasta va preda probele personalului laboratorului.

g) Circuitul lenjeriei. Pentru transportul lenjeriei există două circuite: unul pentru lenjeria contaminată și murdară și unul pentru lenjeria curată. Activitatea de schimbare și transport a lenjeriei se efectuează de către infirmieră / îngrijitoare, conform procedurii, în condițiile respectării tuturor normelor igienico-sanitare în vigoare.

h) Circuitul alimentelor. Vor fi desemnate persoanele care vor transporta și servi masa pacienților, conform procedurii. Alimentele vor fi transportate în recipiente închise / acoperite corespunzător. Se va evita încrucișarea circuitului alimentelor cu celelalte circuite.

Alimentele personale ale bolnavilor vor fi zilnic controlate de către asistenta de salon, atât pentru concordanța cu regimul alimentar recomandat, cât și pentru verificarea stării de conservare.

Vesela se spală și se dezinfectează imediat după utilizare apoi se depozitează în dulapuri curate și închise. Resturile alimentare și deșeurile rezultate, vor fi colectate conform normelor legale în vigoare.

i) Deșeurile. Pentru colectarea și transportul deșeurilor de orice tip rezultate din activitatea medicală se stabilesc următoarele reguli generale.

Codul de culori al recipientelor în care se colectează deșeurile rezultate în urma activităților medicale sunt:

- galben – pentru deșeurile medicale periculoase (infecțioase, tăietoare-înțepătoare, chimice și farmaceutice) însoțit de pictograma „pericol biologic” sau marcajul adecvat pericolului ("Inflamabil", "Coroziv", "Toxic" etc.) și codul tipului de deșeu;
- negru / transparent – pentru deșeurile medicale nepericuloase (ex. ambalaje de la materialele sterile).

Codul de culori al recipientelor în care se colectează deșeurile reciclabile sunt:

- galben pentru deșeurile reciclabile din material plastic/metal;
- albastru pentru deșeurile reciclabile din hârtie/carton;
- verde pentru deșeurile reciclabile din sticlă.

Ambalajele corespunzătoare pentru colectarea deșeurilor produse sunt următoarele, conform procedurii SCBI:

- cutii din carton care să asigure rezistență mecanică prevăzute în interior cu saci galbeni din polietilenă, cu pictograma "Pericol biologic" (sacii trebuie să aibă o rezistență mecanică mare, să se poată închide ușor și sigur, utilizând sigiliile de



unică folosință. Termosuturile trebuie să fie continue, rezistente și să nu permită scurgeri de lichid, grosimea polietilenei din care este confecționat sacul fiind cuprinsă între 50-70 mm;

- saci din polietilenă galbeni cu pictograma "Pericol biologic" (sacii trebuie să aibă o rezistență mecanică mare, să se poată închide ușor și sigur, utilizând sigilii de unică folosință. Termosuturile trebuie să fie continue, rezistente și să nu permită scurgeri de lichid, grosimea polietilenei din care este confecționat sacul fiind cuprinsă între 50-70 mm;
- recipient din material plastic rigid rezistent la acțiuni mecanice, prevăzut la partea superioară cu un capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere a recipientului. Capacul recipientului are orificii pentru detașarea acelor de seringă și a lamelor de bisturiu. Recipientele trebuie prevăzute cu un mâner rezistent pentru a fi ușor transportabile la locul de stocare temporară și, ulterior, la locul de eliminare finală. Recipientele utilizate pentru deșeurile înțepătoare-tăietoare infecțioase au culoarea galbenă și sunt marcate cu pictograma "Pericol biologic";
- Containere cu pedală galbene/europubele/containere mobile galbene cu pictograma "Pericol biologic";
- recipiente cu o capacitate care să nu depășească 5 l pentru substanțe lichide și 5 Kg pentru substanțe solide pentru colectarea deșeurilor chimice, cu marcaj adecvat pericolului ("Inflamabil", "Coroziv", "Toxic" etc.);
- containere mobile și saci negri sau transparenți se folosesc pentru colectarea deșeurilor nepericuloase;
- containere mobile galbene și saci din polietilenă de culoare galbenă pentru deșeurile reciclabile din material plastic/metal;
- containere mobile albastre și saci din polietilenă de culoare albastră pentru deșeurile reciclabile din hârtie/carton;
- containere mobile verzi și saci din polietilenă de culoare verde pentru deșeurile reciclabile din sticlă.

(3) În cazul în care nu se pot respecta întocmai circuitele funcționale stabilite, se vor stabili orare specifice fiecărei secții sau pentru fiecare tip de circuit în parte, pentru a se evita încrucișarea acestora.

**Art. 123.** Datorită necesității aplicării măsurilor de izolare a pacienților în funcție de patologia infecțioasă pe care o prezintă, atât activitățile medicale cât și cele organizatorice, de întreținere, renovare și alte activități la nivelul zonelor spitalului trebuie să aibă în vedere următoarele:

- în spital, primirea și spitalizarea bolnavilor se face pe grupe de boli, separat pentru copii și separat pentru adulți;
- transportul și circulația pacienților trebuie redusă la minimum necesar, atât pe culoare cât și în curtea spitalului;
- consultațiile interclinice sau exploratorii ale pacienților din spital trebuie să asigure toate măsurile de prevenire a transmiterii infecțiilor la personalul medico-sanitar și la alți bolnavi;
- prezența patologiei infecțioase la pacienți contravine utilizării sălilor de mese, spațiilor comune de joacă pentru copii sau întâlnirea pacienților pe bănci în curtea spitalului;
- în secția cu profil pediatric – "Copii" - jucăriile și alte materiale care pot fi folosite în comun de către copii, trebuie să fie confecționate din materiale lavabile și care să suporte dezinfectia.

Scopul acestor măsuri este de evitare a transmiterilor nosocomiale a patologiei infecțioase pe care o prezintă pacienții, la alți pacienți, la personalul medical și cel nemedical care trebuie să desfășoare diferite activități în zonele de spitalizare sau în zonele în care este posibil contactul cu pacienții.



## Reguli pentru pacienți / aparținători

**Art. 124. (1)** Pacienților și aparținătorilor internați (după caz) li se aduc la cunoștință, la internare, obligația de a se informa cu privire la prevederile Regulamentului intern al SCBI care-i privesc în mod direct și vor accepta respectarea acestora prin semnarea de luare la cunoștință în foaia de observație.

**(2)** Regurile pentru pacienți/aparținători se referă la obligațiile și drepturile acestora pe perioada internării, consultului ambulatoriu sau a prezentării la Camera de Gardă.

**Art. 125. Obligațiile** pacienților/aparținătorilor în Spital/Ambulatoriul Integrat sunt:

**(1) Internarea** pacienților:

- la internare, pacienții peste 14 ani și aparținătorii/ însoțitorii trebuie să prezinte toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului intern, cât și de indicațiile privind actul medical și să semneze Acordul pacientului informat;
- copii până la vârsta de 3 ani se internează cu însoțitor, aceștia având asigurată masa și cazarea; pentru copiii cu vârste peste 3 ani, internarea cu însoțitor se face la cerere, în limita locurilor disponibile și cu opțiunea de achitare a contravalorii mesei. Pentru un pacient pediatric se admite internarea cu maxim un însoțitor.

**(2) Vizitarea** pacienților internați:

- vizitatorii trebuie să aibă asupra lor un act de identitate care este cerut pentru identificare la intrarea în spital;
- se respectă programul de vizită al pacienților internați în spital conform legislației în vigoare, program care va fi pus la dispoziția pacienților/aparținătorilor. În caz de epidemii, spitalul va modifica programul de vizită, pentru a limita răspândirea acestora.
- numărul de vizitatori prezenți simultan într-un salon în secțiile clinice este de maxim 2 persoane, iar pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, durata vizitei va fi limitată la maxim 30 de minute. Pentru Terapie Intensivă, numărul maxim de vizitatori va fi de 1 persoană/zi pentru fiecare pacient;
- din motive de igienă și din motive psihologice, este inadecvat ca persoanele cu vârsta sub 7 ani să fie aduse la vizite;
- din motive de control al infecțiilor și de curățenie, vizitatorii sunt admiși în unitate numai cu protecții pentru pantofii de stradă (botoși de unică folosință) și halatul de unica folosință se găsesc la intrarea în spital (la poartă) și la intrarea în fiecare secție. Medicul curant sau de gardă are dreptul să refuze unei persoane vizitarea pacientului dacă acea persoană prezintă semnele unei infecții care poate afecta pacienții internați;
- vizitatorilor recalcitranti sau în stare de ebrietate le este interzis accesul în spital;
- pe timpul vizitei, vizitatorii vor purta echipamentul oferit și nu se vor așeza pe paturile din salon;
- discuțiile purtate de către vizitatori și aparținători în spital vor fi făcute pe ton calm și în liniște, fără a perturba pe ceilalți pacienți și nici personalul medical;
- dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală pacientului, aparținătorii/vizitatorii vor părăsi salonul, asigurând în acest fel desfășurarea în condiții optime a actului medical;

**(3) Păstrarea** curățeniei în cadrul spitalului:

- se păstrează curățenia și ordinea în salon și în toate spațiile din interiorul spitalului unde există acces, inclusiv în toalete și holuri;
- pacientul și aparținătorul nu trebuie să intervină în procesul de curățenie. Nu se vor depozita obiecte personale pe pat și pe următoarele suprafețe: pervaz, podea și noptieră, pentru a permite curățarea și dezinfecția acestora;
- deșeurile trebuie colectate numai în containerele destinate fiecărui tip de deșeu.



**(4) Toaleta pacienților**

Pacienții care nu au nevoie de îngrijiri speciale din partea personalului medical, își fac singuri toaleta zilnică, în grupul sanitar din fiecare salon. Toaleta zilnică, se efectuează între orele 7:00-8:00 și ori de câte ori este nevoie.

**(5) Ținuta pacienților și însoțitorilor pe perioada internării:**

- hainele și încălțăminte de stradă ale pacientului și însoțitorului permanent vor fi predate la internare, la garderoba spitalului sau familiei;
- este obligatorie îmbrăcarea și purtarea ținutei constând în pijama și papuci de casă pe toată durata internării și numai în interiorul spitalului. Pe toată durata internării pacienții vor purta brățară de identificare, se va evita distrugerea și deteriorarea acesteia. Însoțitorii au obligația de a aplica zilnic normele de igienă individuală, pot purta papuci de interior și haine proprii care trebuie să fie decente și curate;
- spitalul nu își asumă responsabilitatea pentru bunurile personale ale pacientului, însoțitorului și ale vizitatorilor care nu sunt predate la garderoba spitalului (telefoane mobile, radiouri, calculatoare, bani etc.).

**(6) Siguranța pacientului pe durata internării:**

- însoțitorii au obligația să se ocupe de siguranța pacientului minor, pentru prevenirea riscului de cădere din pat sau de la același nivel, precum și eliminarea oricărui risc de rănire cu obiecte ascuțite și fragile;
- se interzice plimbatul pe coridoarele spitalului, pentru evitarea altor îmbolnăviri;
- personalul medical are dreptul de a decide care dintre lucrurile personale nu trebuie ținute în preajma pacientului;
- pacientul/însoțitorul este obligat să informeze imediat medicul curant/asistenta medicală în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a pacientului;
- însoțitorii pacientului vor părăsi salonul doar cu acordul personalului medical.

**(7) Medicația pe durata internării:**

- pacienții/aparținătorii/însoțitorii sunt obligați să predea medicația proprie asistentei medicale din secție în ziua internării. Medicația va fi returnată pacientului la externare;
- este interzisă utilizarea unei medicații complementare, a unei tehnologii medicale, sau solicitarea consultului pacientului de către alt medic, fără acordul medicului curant;
- tratamentul însoțitorilor nu trebuie să fie la îndemâna pacientului, în cazul apariției unui incident, însoțitorii fiind direct răspunzători;
- pacientul și însoțitorul trebuie să respecte orele de tratament indicate de medicul curant.

**(8) Alimentația pe perioada internării:**

- alimentația stabilită de medicul curant face parte din terapie și este în interesul pacientului să respecte această dietă. Meniul poate suferi unele modificări în funcție de sezon, patologia pacientului și recomandările medicului curant, alte aspecte semnalate de pacient (practici religioase, convingeri personale etc.);
- pacientul/însoțitorul trebuie să se asigure de calitatea alimentelor primite de la vizitatori astfel încât acestea să fie în concordanță cu regimul alimentar indicat de medic;
- este interzisă păstrarea alimentelor în salon. Pot fi totuși păstrate în frigiderul disponibil în fiecare salon cantități mici de alimente. Alimentele vor fi păstrate în ambalaj original sau în pungi alimentare. Personalul de pe secție își rezerva dreptul de a elimina alimentele necorespunzător depozitate;
- pentru pacienții nou născuți și sugari, însoțitorii vor aplica cu strictețe regulile privind pregătirea laptelui care va fi preparat doar în biberonerie spitalului, de către personalul specializat în acest sens (și nu în saloane și de către însoțitori).

**(9) Respectarea liniștii și a celorlalți pacienți:**

- pacienții au obligația de a avea un comportament adecvat în relațiile cu ceilalți pacienți, evitând încălcarea regulilor de disciplină, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă;



- este permisă folosirea aparatelor TV, radio, laptopuri, tablete și telefoane mobile (pe modul „ silențios”) doar dacă acestea nu deranjează ceilalți pacienți și cu condiția să nu fie folosite în timpul vizitei medicilor, a efectuării unor proceduri medicale sau în orele de liniște (22:00-06:00), cu excepția Compartimentului de Terapie Intensivă.

**(10) Păstrarea integrității dotărilor spitalului:**

- pacienții au obligația să respecte integritatea echipamentelor medicale, a bunurilor din patrimoniul spitalului, inventarul salonului sau al secției. Se folosesc cu grijă și corect instalațiile sanitare și electrice. În caz de deteriorare a acestora din vina pacienților, însoșitorilor sau a vizitatorilor acestora, se vor lua măsuri pentru plata daunelor produse;
- este interzisă ocuparea unui alt pat decât cel indicat, fără autorizarea de către personalul medical.

**(11) Respectarea intimității actului medical:** este interzisă fotografierea/filmarea personalului medical, a altor pacienți și a proceselor medicale.

**(12) O relație civilizată cu personalul medical:**

- pacienții/apartinătorii au obligația să respecte personalul spitalului, să aibă un comportament corect în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată;
- membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în intervalul orar stabilit și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară;
- eventualele sesizări ale pacienților/apartinătorilor pot fi aduse la cunoștința personalului medical (asistent de salon, medic curant sau medic șef de secție) pe un ton adecvat. Dacă nemulțumirea persistă, pacienții / aparținătorii pot depune sesizare scrisă la secretariatul spitalului;
- în conformitate cu prevederile Legii 212/2012 pentru completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, se pedepsește conform legii:
  - amenințarea săvârșită nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directă contra unui medic, asistent medical, șofer de autosanitară, ambulanțier sau oricărui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii;
  - lovirea sau orice act de violență săvârșit împotriva persoanelor prevăzute mai sus, aflate în exercițiul funcțiunii, ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii;
  - vătămarea corporală săvârșită împotriva persoanelor prevăzute mai sus, aflate în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii.

**(13) Externarea la cerere:**

Plecarea din spital a pacientului se realizează doar prin externare.

Pacientul/însoșitorul pot cere externarea pe propria răspundere, după ce au luat la cunoștință de consecințele refuzului sau opririi actelor medicale asupra stării de sănătate a pacientului. Această cerere se consemnează sub semnătura pacientului/apartinătorului. Medicul poate informa Protecția copilului sau Poliția despre această cerere în cazul pacienților minori.

**(14) În caz de pandemie sau de alte situații de urgență, obligațiile pacienților se suplimentează cu următoarele:**

- programul de vizită al pacienților internați este sistat cu excepția cazurilor care prezintă simptome severe de boală, conform legislației în vigoare;
- Transmiterea unor obiecte personale pentru pacientul internat se face prin intermediul serviciului de pază de la poarta spitalului; predarea/preluarea pachetelor pentru bolnavi este restricționată și se va desfășura după un program afișat.

Aparținătorii completează și semnează o declarație pe proprie răspundere că în coletul adus nu se regăsesc:



- Bani;
- Băuturi alcoolice;
- Droguri sau orice alte substanțe stupeficante sau psihotrope;
- Substanțe inflamabile;
- Alimente perisabile sau care nu sunt recomandate afecțiunilor pe care pacientul le prezintă;
- Orice alte substanțe, produse ori obiecte care sunt declarate ca fiind interzise sau periculoase prin lege;
- Cantități nejustificate din orice produs permis.

Apartinatorii semnează că sunt de acord cu verificarea în prezența lor a coletului.

Pentru pacienții aflați în secțiile de Terapie Intensivă în pachetele primite de la aparținători sunt permise:

- Produse pentru igiena personală;
- Apă, iaurt și fructe în cantități care se consumă în 1-2 zile.

- Hainele și încălțăminte de stradă se vor păstra depozitate în saci impermeabili. Este obligatorie îmbrăcarea și purtarea echipamentului constând în pijama, halat, și papuci de casă pe toată durata internării. Este indicat purtarea unui papuc care nu alunecă și a unui pantalon de pijama care să nu depășească glezna; Însotitorii pacienților pediatriei au obligația de a aplica zilnic normele individuale de igienă, de a purta papuci de interior și haine proprii care trebuie să fie decente și curate;

- Pacienții sunt responsabili de îngrijirea bunurilor personale (telefoane, calculatoare, bani) cu excepția bunurilor pacienților inconștienți și a pacienților cu patologie psihiatrică care vor fi inventariate și păstrate în secție în condiții de siguranță;

- Pe perioada evoluției Pandemiei de COVID-19 pacienții vor purta mască de protecție.

#### (15) Alte prevederi:

- este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, în interiorul spitalului și în curtea exterioară a acestuia;

- în spital sunt interzise cu desăvârșire jocurile de noroc și comerțul de orice fel;

- nu este permisă intrarea cu animale în spațiul spitalului;

- este interzisă aducerea din exterior de aparatură electrică de către aparținători pentru a fi folosită în incinta spitalului, cum ar fi fierbătoare electrice, sterilizatoare de uz personal, televizoare, aeroterme etc.;

- în caz de incendiu sau orice alt eveniment imprevizibil din spital, este important păstrarea calmului și urmarea instrucțiunilor angajaților spitalului.

(16) Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant, iar pacienții vor fi însoțiți de personalul spitalului.

(17) Personalul medical trebuie să însoțească pacientul la investigațiile radiologice și imagistice, pentru asigurarea confortului/sușinerii/imobilizării acestuia, după caz, și să respecte instrucțiunile personalului din laborator pentru desfășurarea procedurilor în condiții de siguranță. Pacienții/aparținătorii trebuie să informeze despre posibilitatea existenței unei sarcini, înainte de orice procedură sau investigație medicală sau ori de câte ori se solicită astfel de informații.

(18) Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni aplicabile:

- a. refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență;
- b. interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate;
- c. interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- d. externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului;
- e. recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse prin achitarea la biroul financiar al SCBI a contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezdăunare. În aceste situații, pacientului i se iau datele personale, domiciliul și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea unor măsuri de rigoare;



- f. anunțarea conducerii SCBI și anunțarea organelor competente (Poliție, Parchet, Pompieri);
- g. lipsa afișării într-unul din punctele vizibile de acces în incinta spitalului a obligațiilor pacienților internați/consultați nu poate fi invocată în motivarea necunoașterii și/sau asumării acestor obligații.

**(19) În conformitate cu prevederile OMS nr. 1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, pacienții/persoanele internate, însoțitorii persoanelor cu handicap/aparținătorii 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.

**Art. 126. Drepturile pacienților** sunt prevăzute în Legea drepturilor pacientului și vor fi postate pe website-ul spitalului și la avizierele acestuia:

- Pacienții sunt îndreptățiți la asistență medicală atât în unitățile ambulatorii, cât și în secțiile și compartimentele cu paturi, modul de adresabilitate a acestora, cheltuielile legate de asistența medicală fiind cele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- 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;
- Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență sau când pacientul și/sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri un act medical;
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- 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 obligatoriu explicate pacientului;
- 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;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu este absolut necesar;
- 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;
- În cazul în care echipa medicală consideră ca actul medical 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 spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator;

- 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;

- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învățământul medical clinic și/sau la cercetare 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 numai dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

- 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, sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale;

- 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;

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

- Pacientul are acces asistat la datele medicale personale;

- 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 SCBI;

- Pacientul poate oferi angajaților sau instituției unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;

- Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi se va face conform legii:

- a. în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita dreptul de a vizita pacientul zilnic sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectiv(ă) permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respectiv(e);
- b. în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele SCBI, accesul unei persoane poate fi permanent;
- c. în cazul copiilor internați în secțiile HIV/SIDA sau în cazul minorilor cu hepatită se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți sau tutore, dacă se solicită acest lucru;
- d. în cazul copiilor până la 16 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele SCBI se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

- Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces la registrul de sugestii, reclamații și sesizări care se află pe fiecare secție clinică.



## **CAPITOLUL X**

### **Reguli privind disciplina muncii în unitate**

**Art. 127. (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern al SCBI, Codul etic, Contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă, precum și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 128. (1)** Pentru salariații spitalului sunt interzise și sunt considerate abateri disciplinare:

- a) absentarea nemotivată de la locul de muncă 3 (trei) zile consecutive ori cumulat în decursul unei luni, precum și lipsa nejustificată și repetată de la locul de muncă;
- b) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și/sau fizică;
- c) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați, precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului;
- d) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;
- e) părăsirea unității de către medicul aflat în serviciul de gardă;
- f) scoaterea din SCBI, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (alimente, aparatură, instrumentar, echipament medical etc.) și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii;
- g) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrate sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) desfășurarea propagandei partizană unui curent politic precum și organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul spitalului a unor anunțuri și afișe sau documente, fără aprobarea scrisă a conducerii spitalului;
- n) înregistrarea și expedierea documentelor în exteriorul unității, care nu poartă semnătura managerului sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
- o) să reprezinte spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicirea scrisă prealabilă;



- p) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale.
- (2) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gardă întocmite lunar și aprobate de conducerea spitalului, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abateri disciplinară.
- (3) Agresiunea fizică sau verbală a unui angajat de către un alt angajat, dacă îmbracă forma insultei sau violenței fizice, constituie abateri disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) Stabilirea vinovăției salariatului precum și a sancțiunii corespunzătoare faptei săvârșite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a spitalului, numită prin decizie de către managerul spitalului.
- (5) Agresiunea unui salariat de către unul sau mai mulți pacienți sau aparținători intră în sfera de soluționare a instituțiilor abilitate ale statului, în acest caz conducerea spitalului realizând documentarea situației create și punerea la dispoziție a informațiilor existente.

**Art. 129. (1)** Fiecare salariat este obligat ca în relațiile cu colegii de muncă, superiorii ierarhici și în general față de toți angajații SCBI să adopte o conduită demnă, civilizată, de respect și de colaborare, să dea dovadă de loialitate și de interes, pentru obținerea unor rezultate bune în activitatea curentă.

(2) Sunt considerate nedemne și imorale următoarele abateri de la etică: insulta și calomnia la adresa celorlalți salariați, comportamentul violent, acuzele neîntemeiate și denaturarea adevărului, ponegrirea colegilor.

(3) Faptele prezentate mai sus se sancționează disciplinar sau după caz, penal, iar dacă sunt îndreptate împotriva unor poziții ierarhice superioare, sunt considerate deosebit de grave, deoarece lovesc în prestigiul autorității și lezează însăși desfășurarea normală a activității spitalului, putând conduce până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 130. (1)** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți, cât și față de însoțitorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și/sau de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.

**Art. 131. (1)** Salariatul se obligă să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu conducerea SCBI.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), clauza de neconcurență își poate produce efectele și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de maximum 6 luni, în cazul funcțiilor de execuție, și de maximum 2 ani pentru cei care au ocupat funcții de conducere, dacă o astfel de perioadă a fost convenită expres prin contractul individual de muncă.

(3) Prevederile alin.(2) nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului de muncă s-a produs de drept ori a intervenit din inițiativa conducerii spitalului pentru motive neimputabile salariatului.



(4) În cazul nerespectării, cu vinovație, a clauzei de neconcurență, salariatul poate fi obligat la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs conducerii SCBI.

**Art. 132. (1)** Salariații, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

(2) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune-interese.

(3) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate pentru datele cu caracter personal ale angajaților, salariații serviciului RUNOS și RP, vor fi sancționați conform legislației în vigoare și obligați la plata de daune-interese.

**Art. 133. (1)** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs, destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta. Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

(5) Întâlnirile între reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști și oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

**Art. 134. Alte norme obligatorii:**

- Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale spitalului, atât pentru toți salariații spitalului, cât și pentru toate persoanele care se află în incinta SCBI (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu spitalul, studenți, elevi sau personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori, ș.a.);
- Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale spitalului se sancționează cu amendă contravențională conform legislației în vigoare, iar pentru salariații spitalului constituie și abatere disciplinară;
- Pentru asigurarea drepturilor persoanei privind confidențialitatea datelor persoanei dar și a securității fizice a acesteia, spitalul va adopta și respecta toate măsurile solicitate de implementarea legislației comunitare în domeniu;
- Pentru asigurarea intervenției oportune în caz de agresiune a persoanelor în perimetrul spitalului, se va asigura monitorizarea video a celor mai circulate zone. Personalul de pază va acționa oportun pentru înlăturarea pericolelor generate de agresiunea fizică sau verbală a altor persoane;
- Este interzisă filmarea sau înregistrarea cu telefonul sau orice alt dispozitiv de redare/înregistrare, de către salariați, pacienți, aparținători sau vizitatori, atât în interiorul clădirilor cât și în spațiile exterioare ale spitalului, cu excepția existenței aprobării conducerii spitalului.



### **Art. 135. Dispoziții specifice:**

- (1) Exercițarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare și sunt cuprinse în Anexa nr. 3 la prezentul regulament;
- (2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizul anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabil pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art. 390, Secțiunea a 3-a "Autorizarea exercițării profesiei de medic" din Cap. I "Exercițarea profesiei de medic", Titlul XII din Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144 din 2008 privind exercițarea profesiunii de asistent medical, înființarea, organizarea și conform Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din Romania și sunt cuprinse în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.
- (4) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr. 144 din 2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației.
- (5) Nu va exista nici un amestec în viața privată sau familială a pacientului, cu excepția situației în care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament și îngrijire, și numai cu condiția ca pacientul să-și fi dat consimțământul pentru aceasta.
- (6) Intervențiile medicale trebuiesc tăcute în condițiile acordării pacientului respectului față de integritatea sa fizică. În condițiile în care pacientul nu are puterea de discernământ necesară, acordul va fi dat de persoanele aparținătoare.

### **(7) Gestionarea Foi de Observație Clinică Generală:**

- Personalul medical al spitalului are obligația respectării regulilor generale privind completarea și traseul documentului medical al pacientului - „Foaia de Observație Clinică Generală - FOCG”;
- FOCG, cu toate documentele atașate, vor fi arhivate în spații special amenajate și vor fi păstrate în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare. Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament, dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor sau intervențiilor chirurgicale;
- Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre diagnostic, prognoză și tratament și datele cu caracter personal trebuie păstrate în siguranță, cu respectarea confidențialității, chiar și după decesul pacientului;
- Aceste informații confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres;
- Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată, astfel încât să nu fie posibilă alterarea lor fizică sau electronică, distrugerea (apă, foc, etc.) sau sustragerea;
- Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice (de imagistică medicală, radiologie, etc.) și la orice alte documente care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile de sănătate primite și pot cere corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și activitatea de îngrijire medicală;
- Accesul la dosarul pacientului (FOCG) se face de către utilizatorii bazei de date medicale prin rețeaua informatică a spitalului cu diferite drepturi (nivele) de acces, pe bază de user și parolă individuale. Medicii vor avea acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților. Personalul din compartimentele paraclinice vor avea posibilitatea de a introduce rezultatele examenelor și investigațiilor medicale de orice fel, personalul sanitar din secții va avea posibilitatea de acces pentru introducerea datelor privind evoluția bolii sau a diferitelor examene medicale, personalul



din compartimentul de internări va introduce datele de identificare și cele solicitate de deschiderea FOCG, iar personalul din compartimentul de evaluare și statistică medicală va putea să prelucreză datele medicale privind pacienții externăți în fiecare lună și să le transmită conform prevederilor legislației în vigoare;

- Transmiterea FOCG (pe suport hârtie) între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea verbală a oricărui dintre aceștia;

- Informația din FOCG se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani, precum și pentru cele declarate fără discernământ, informația se eliberează aparținătorilor sau reprezentanților lor legali. În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient. În situația solicitării informației despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat să nu fie indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa;

- La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești, în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația din dosarul medical se eliberează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și numai după ce managerul spitalului (înlocuitorul legal al acestuia) a aprobat conținutul scrisorii de răspuns;

- Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului între unități spitalicești;

Pentru acordarea unor servicii spitalicești complete și în concordanță cu evoluția stării de sănătate, pacientul poate fi transferat la o altă unitate sanitară, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate în acest sens, cu respectarea procedurii de transfer intraspitalicesc stabilite de legislația în vigoare.

- Transmiterea dosarelor / datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării;

Datele medicale clinice ale fiecărui pacient se culeg din FOCG și se introduc în sistemul informațional al spitalului, constituind astfel Setul Minim de Date la nivel de Pacient (SMDP). Spitalul răspunde de realitatea, corectitudinea și de modul de gestionare a Datele Clinice la Nivel de Pacient colectate, precum și de asigurarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, în formatul impus de aplicația "DRG Național", precum și la Direcția de Sănătate Publică Cluj.

- După externarea pacientului, FOCG - completată în totalitate - trebuie să ajungă la serviciul de evaluare și statistică medicală, pentru operarea externării în registrul de externări și în baza de date electronică.

**Art. 136.** În situații de urgență generate de catastrofe naturale sau evenimente grave, spitalul pune în aplicare prevederile Planului Alb care reglementează măsurile organizatorice necesare rezolvării unui flux masiv de pacienți sau pentru îndepărtarea urmărilor grave ale evenimentului.

## **CAPITOLUL XI**

### **Răspunderea disciplinară**

**Art. 137. (1)** Nerespectarea sau neîndeplinirea de către salariații spitalului a obligațiilor, prevederilor menționate în prezentul regulament va fi considerată ca fiind abatere disciplinară.

**(2)** Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de muncă sau ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, managerul spitalului (înlocuitorul legal) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplina numită prin decizia managerului.



- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de cercetare disciplinară, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de alin (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (6) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
- (7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancționări disciplinare anterioare ale salariatului).
- (8) Comisia propune managerului, în urma finalizării cercetării prealabile disciplinare, sancțiunea care se poate acorda salariatului pentru fapta comisă.
- (9) Conducerea SCBI stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - gradul de vinovăție al salariatului;
  - consecințele abaterii disciplinare;
  - comportarea generală la serviciu a salariatului;
  - eventualele sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului.

**Art. 138.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea SCBI, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

Amenzile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 139. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, prevăzut la art. 264 alin.(1) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

**Art. 140. (1)** Conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie vor fi cuprinse în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul profesional, regulamentul intern și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de către salariat;



- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate în cadrul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- termenul în care poate fi contestată sancțiunea disciplinară;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

## **CAPITOLUL XII**

### **Răspunderea patrimonială**

**Art. 141. (1)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse spitalului, din vina sa și în legătura cu munca lor, în condițiile art. 269-275 din Codul Muncii.

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

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

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește în raport proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

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

**Art. 144. (1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea SCBI, unde este încadrat în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari decât o treime din salariul net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar putea avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 145. (1)** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție publică, după caz, pe baza titlului executor transmis în acest scop de către conducerea SCBI.

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

**Art. 146.** În cazul în care acoperirea prejudiciului, prin rețineri lunare din salariu, nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, conducerea SCBI se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de Procedură Civilă.



## **CAPITOLUL XIII**

### **Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

#### **Jurisdicția muncii**

**Art. 147.** Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite conform Codului muncii.

**Art. 148.** Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) Salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii sau al altor legi sau al Contractului Colectiv de Muncă;
- b) Conducerea unității;
- c) Sindicatele și patronatele;
- d) Alte persoane juridice sau fizice care au aceasta vocație în temeiul legilor speciale sau ale Codului de procedură civilă.

**Art. 149. (1)** Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul/reședința/sediul și pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a conducerii SCBI referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plată unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator.
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă sau a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării Contractului Colectiv de Muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin.(1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 150.** Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Norme obligatorii și dispoziții finale**

**Art. 151. (1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

(2) Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și de disciplină muncii le cer.

(3) Conținutul Regulamentului Intern va fi prelucrat și se aduce la cunoștința salariaților, pe compartimente, sub semnătura de luare la cunoștință, și va produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

(4) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament va fi îndeplinită de angajator. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a prelucra



prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine. În acest sens, se va înmâna un exemplar al prezentului Regulament, fiecărei secții/compartiment/birou, cu obligația de a fi păstrat spre consultare, de către angajați, ori de câte ori va fi nevoie.

(5) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului are contractul de muncă suspendat, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de muncă după reluarea activității, de către conducătorul locului de muncă. Celor ce se vor angaja ulterior, li se va aduce la cunoștință, sub semnătură, prin grija șefului compartimentului în care își va desfășura activitatea, confirmarea scrisă anexându-se la contractul individual de muncă.

(6) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

(7) Orice modificare care intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare specificate de prezentul regulament.

(8) Prezentul Regulament Intern a fost întocmit de către SCBI cu consultarea Sindicatului, în conformitate cu dispozițiile articolului 241 Codul Muncii.

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

(10) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator.

(11) Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele spitalului o impun, fiind adus la cunoștința personalului sub semnătură, prin afișare la locuri vizibile și prin postare pe website-ul spitalului.

(12) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților salariaților.

(13) Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament Intern.

(14) Regulamentul Intern se afișează la sediul SCBI și pe website-ul spitalului.

**Art. 152.** Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației generale și specifice în vigoare și se completează în mod corespunzător cu Legea Drepturilor Pacientului (Legea 46/2003), cu OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările ulterioare, cu Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a normelor de aplicare a acesteia, cu Contractul-Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și normele de aplicare ale acestuia, cu Codul de deontologie medicală, cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, cu Codul Muncii și cu celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 153.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 10.08.2021.

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, se abrogă dispozițiile vechiului Regulament Intern.

**S.C. Mansana Optim SRL**  
**Reprezentant legal**  
**Manager Persoană Juridică**  
**Ec. Mureșan Ioan**



**Director medical**  
**Dr. Briciu Violeta**

**Consilier Juridic**  
**Jr. Biriş Cosmin Florin**

**Lider Sindical,**  
**As. medical Sălăgean Simona**

**Dir. Financiar-contabil**  
**Ec. Jurje Dorin**

**Şef Serviciu RUNOS şi RP**  
**Ec. Nicoleta Mişan**

**Întocmit,**  
**Ec. Földes Mirela**  
**Biroul Managementul Calităţii**