



Spitalul Municipal Calafat

Str. Traian Nr. 5 Calafat Dolj 205200
Tel. 0251230606 Fax. 0251230746
E-mail: spitalcalafat@gmail.com
Website: <http://www.spitalcalafat.ro>



NR. DE ÎNREGISTRARE: 12247 / 15.12.2022

**APROBAT,
SPITALUL MUNICIPAL CALAFAT
MANAGER,
DR. NIȚĂ DORIN STELIAN**

**AVIZAT,
CONSILIUL ETIC,
DR. BOLOGA MARIUS**

REGULAMENT INTERN

SPITALUL MUNICIPAL CALAFAT

CUPRINS	Pagina
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL CALAFAT	3
CAPITOLUL III - CONSILIUL MEDICAL - CONSILIUL ETIC	18
CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA, FINANȚAREA SPITALULUI	22
CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI	24
CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR	28
CAPITOLUL VII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	32
CAPITOLUL VIII - TIMPUL DE MUNCĂ	34
CAPITOLUL IX - ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI	39
CAPITOLUL X – SANȚIUNI DISCIPLINARE	42
CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	45
CAPITOLUL XII - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	46
CAPITOLUL XIII – INSTRUCȚIUNI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	47
CAPITOLUL XIV - SUPRAVEGHEREA VIDEO	53
CAPITOLUL XV - NORME OBLIGATORII	55
CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE	56

Spitalul este unitatea sanitară care asigură asistența medicală completă de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și ambulatoriu de pe teritoriul arondat.

Regulile de disciplină stabilite prin Regulamentul de ordine interioară sunt în deplină concordanță cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea 53/2003, cu Legea 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu completările și modificările ulterioare, precum și cu Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr.870/26.07.2004.

Spitalul Municipal Calafat este unitate sanitară cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Calafat. Sediul unității este în municipiul Calafat, str. Traian, nr. 5.

Sindicatul reprezentativ la nivelul Spitalului Municipal Calafat este Sindicatul Sanitas.

Prezentul regulament se completează la nevoie cu Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Fumatul este interzis în unitățile sanitare;

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 2. 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 unitate.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL CALAFAT

Conducerea Spitalului Municipal Calafat se realizează prin:

- consiliul de administrație;
 - manager;
 - comitetul director;
- sprijinită de:
- consiliul medical;
 - consiliul etic.

Art. 3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Calafat, are următoarea componență:

-2 reprezentanți ai Consiliului Local

-1 reprezentant al Primăriei Municipiului Calafat

-2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Dolj

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. (2) si (3) din OUG 48/2010.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183³ alin. (1) din Legea 95/2006.

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Art. 4. MANAGERUL

Conform dispozitiei nr. 471/15.07.2021 emisa de catre primarul Municipiului Calafat, incepand cu data de 15.07.2021, d-l dr. Nita Dorin Stelian, nominalizat in urma concursului sustinut, se numeste in functia de manager al Spitalului Municipal Calafat.

Managerul incheie contract de management cu Primăria Municipiului Calafat.

Art. 5. Obligatiile managerului în conformitate cu prevederile Ordinului 1384/2010:

Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;

2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;

4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;

6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;

7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;

8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;

10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;

11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;

12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;

13. delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;

14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;

15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;

20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteana/a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

16. propune spre aprobare directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.

Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Obligatiile managerului privind infectiile asociate asistentei medicale

Atribuțiile managerului unității sanitare privind infectiile asociate asistentei medicale

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligatiile managerului privind protectia datelor cu caracter personal, securitate informatică și securitatea informațiilor sunt:

- să întărească disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților), securitatea informatică și securitatea a informațiilor conform Regulamentului 679/2016 – GDPR și Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.
- implementarea de zi cu zi a cerințelor privind gestionarea în siguranță a datelor cu caracter personal ;

- asigurarea că măsurile de securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul ;
- obținerea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informaționale sunt protejate în mod corespunzător.
- informarea Responsabilului cu protecția datelor despre încălcările reale sau presupuse ale politicilor de confidențialitate a datelor din zona lor de responsabilitate (incidente privind confidențialitatea datelor), astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- Informarea Sefului Biroului IT despre încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT și cibernetică din zona lor de responsabilitate, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

Managerul Spitalului Municipal Calafat poate desfășura activitate medicală în spital.

Art. 6. Functia de manager este incompatibila cu:

- a) exercitarea oricaror altor functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica si de creatie literar-artistica;
- b) exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- c) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- d) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil.

Art. 7. Constituie conflict de interese:

- a) detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager;
- b) detinerea, de catre rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoana fizica, managerului persoana juridica ori ale reprezentantului persoanei juridice, de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager.

Incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile atat persoanei fizice, cat si reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager de spital.

Daca managerul se afla in stare de incompatibilitate sau in conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la aparitia acestora. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Daca motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese se mentin peste termenul prevazut la alin. (2), Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerul, institutia publica sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti sau presedintele consiliului judetean, dupa caz, semnatare ale contractului de management, este indreptatit sa pretinda managerului despagubiri, conform clauzelor prezentului contract de management.

Art. 8. COMITETUL DIRECTOR al Spitalului Municipal Calafat este format din:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar contabil;
- d) medicul coordonator CPIAAM

Responsabilul cu managementul calității serviciilor este invitat permanent la ședințele Comitetului director.

Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare privind infecțiile asociate asistenței medicale:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

(1) Atribuțiile personalului care face parte din Comitetul Director sunt următoarele:

DIRECTORUL MEDICAL

- participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- propune managerului, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

- urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

- analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

- asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;

- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

- participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

- intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

- participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;

- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

- participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

- participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

- raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

- participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atributiile specifice directorului medical sunt:

- in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;

- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;

- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastru, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- avizeaza prescrierea examenelor de laborator cu pret crescut;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
- **ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.**

Atributiile specifice directorului de ingrijiri, preluat de directorul medical, sunt:

- 1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;*
- 2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;*
- 3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;*
- 4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;*
- 5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;*
- 6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;*
- 7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;*
- 8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;*
- 9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;*
- 10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;*
- 11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;*
- 12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;*
- 13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;*
- 14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;*

15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;

16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

Atribuțiile directorului medical privind infectiile asociate asistentei medicale

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

(Atribuțiile directorului de îngrijiri privind infectiile asociate asistentei medicale :

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

i) constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

- n) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;*
- o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;*
- p) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;*
- q) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;*
- r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;*
- s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;*
- t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.)*
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;**
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;**
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;**
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;**
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;**
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);**
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.**

Atribuțiile directorului medical privind protecția datelor cu caracter personal, securitate informatică și securitatea informațiilor sunt:

- să întărească disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților), securitatea informatică și securitatea a informațiilor conform Regulamentului 679/2016 – GDPR și Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.
- implementarea de zi cu zi a cerințelor privind gestionarea în siguranță a datelor cu caracter personal ;
- asigurarea că măsurile de securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul ;
- obținerea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informaționale sunt protejate în mod corespunzător.
- informarea Responsabilului cu protecția datelor despre încălcările reale sau presupuse ale politicilor de confidențialitate a datelor din zona lor de responsabilitate (incidente privind confidențialitatea datelor), astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

- Informarea Sefului Biroului IT despre încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT și cibernetică din zona lor de responsabilitate, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
- participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
- urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
- participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atributiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanțurilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

Atribuțiile directorului financiar-contabil privind infectiile asociate asistentei medicale:

- a)** răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Atribuțiile directorului financiar-contabil privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informatică și securitatea informațiilor sunt:

- să întărească disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților), securitatea informatică și securitatea a informațiilor conform Regulamentului 679/2016 – GDPR și Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.
- implementarea de zi cu zi a cerințelor privind gestionarea în siguranță a datelor cu caracter personal ;
- asigurarea că măsurile de securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul ;
- obținerea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informaționale sunt protejate în mod corespunzător.
- informarea Responsabilului cu protecția datelor despre încălcările reale sau presupuse ale politicilor de confidențialitate a datelor din zona lor de responsabilitate (incidente privind confidențialitatea datelor), astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- Informarea Sefului Biroului IT despre încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT și cibernetică din zona lor de responsabilitate, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

CAPITOLUL III

CONSILIUL MEDICAL

Art. 9. Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si medicul coordonator CPIAAM. Responsabilul cu managementul calității serviciilor este invitat permanent la ședințele Consiliului medical.

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea :

- planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului ;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.

b) elaborează proiectul planului anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare ;

c) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului ;

e) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului, inclusiv :

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală ;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

- f) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora ;
- g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului ;
- h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului ;
- i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;
- j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz ;
- k) participă la întocmirea fișelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat ;
- l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;
- m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate ;
- n) participă la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
- o) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră ;
- p) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România ;
- q) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- r) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.) ;
- s) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale ;
- t) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente ;
- u) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;
- v) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
- x) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului ;
- y) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

În vederea realizării acestor atribuții consiliul medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

Consiliul medical: stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora, elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie să îl supună spre aprobare managerului, înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului; evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz.

Consiliul medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.), stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente, supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului, vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii, analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Medicii șef de secție/șef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.

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

Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

La nivelul spitalului consultațiile interdisciplinare se acordă de către medicii care au program în cabinetele din Ambulatoriu.

CONSILIUL ETIC

Art. 10 În cadrul spitalului Consiliul etic, format din 6 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este angajat cu studii superioare desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane care i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(1) Consiliul etic are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA, FUNCTIONAREA, FINANTAREA SPITALULUI

Art. 11. Spitalul Municipal Calafat este un spital de tipul:

- municipal, din punct de vedere al teritoriului;
- general, din punct de vedere al patologiei;
- public, în funcție de regimul juridic al proprietății;
- cu finanțare integrală din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Art. 12. Spitalul Municipal Calafat are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

Contractul de furnizare servicii medicale al Spitalului Municipal Calafat cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul poate să primească, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății Publice;

b) de la bugetele locale.

De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

c) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

d) alte cheltuieli curente și de capital.

Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- g) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- h) alte surse, conform legii.

Art.13. Serviciile medicale acordate de spital pot fi preventive, curative, de recuperare și/sau paleative.

Spitalul Municipal Calafat participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice.

Spitalul, pentru a furniza servicii medicale, trebuie să funcționeze în condițiile autorizației de funcționare, în caz contrar, activitatea se suspendă, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și dă dreptul spitalului să funcționeze.

Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Ministerul Sănătății Publice reglementează și aplică măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale.

Pentru asigurarea dreptului la ocrotirea sănătății, Ministerul Sănătății Publice propune, o dată la 3 ani, Planul național de paturi, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

Spitalul Municipal Calafat are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Spitalul Municipal Calafat va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Cheltuielile efectuate de către spital în cazurile menționate mai sus, se rambursează de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului, ale instituțiilor în rețeaua cărora funcționează, precum și prin bugetul unității administrativ teritoriale, prin hotărâre a Guvernului, în termen de maximum 30 de zile de la data încetării cauzei care le-a generat.

Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI

Art. 14. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să asigure personalului încadrat cu contract individual de muncă echipamentul de protecție, potrivit normelor legale în vigoare, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează să le aplice;
- să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și cu organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- să respecte drepturile pacienților prevăzute în Legea 46/2003
- spitalul este obligat să asigure pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistentei medicale.
- asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- asigură instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii.
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- asigură participarea la programe profesionale pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani., suportând cheltuielile de participare la aceste programe de formare profesională..
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

Atribuțiile funcțiilor de conducere (manager, director financiar-contabil, director medical, șefi secții/departamente, etc) privind protecția datelor cu caracter personal, securitate informatică și securitatea informațiilor sunt:

- să întărească disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților), securitatea informatică și securitatea a informațiilor conform Regulamentului 679/2016 – GDPR și Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice prin:
 1. luarea la cunoștință și însușirea procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal, securitate informatică și securitate a informațiilor aprobate la nivelul spitalului;
 2. participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on-line și/sau on site);
 3. implementarea de zi cu zi a cerințelor privind gestionarea în siguranță a datelor cu caracter personal ;
 4. asigurarea că măsurile de securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul ;
 5. obținerea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informaționale sunt protejate în mod corespunzător.
 6. informarea Responsabilului cu protecția datelor despre încălcările reale sau presupuse ale politicilor de confidențialitate a datelor din zona lor de responsabilitate (incidente privind confidențialitatea datelor), astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
 7. Informarea Șefului Biroului IT despre încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT și cibernetică din zona lor de responsabilitate, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre unitate și salariat se stabilesc prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Angajatorul răspunde contravențional și penal pentru nerespectarea dispozițiilor legale.

(3) Angajarea în muncă se realizează prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe contractul individual de muncă.

Contractul individual de muncă cuprinde următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Spitalului Municipal Calafat:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiența profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina

5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate

7. Conditii de munca

II. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii

2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea

3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului

4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

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

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Salariatul va fi informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.
- procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate

Elementele de informare prevăzute mai sus se regasesc și în conținutul contractului individual de muncă.

Noul angajat va semna contractul individual de munca și i se va înmăna sub semnatura un exemplar al contractului individual de munca.

Noul angajat i se va înmăna Fișa postului cuprinzând sarcinile specifice postului ocupat, sub semnatura și va fi instruit asupra responsabilitatilor postului.

Noul angajat va lua cunostinta de prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, procedurile si protocoalele aplicabile, i se va face instructajul general privind sanatatea si securitatea in munca.

Noul angajat i se înmănează ecuson, programul de lucru, echipament de lucru și i se face instructajul la locul de munca de către seful locului de munca.

Noul angajat va fi îndrumat și monitorizat în perioada de probă de către seful locului de munca.

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute mai sus în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării,

cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

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

Contractul individual de muncă nu mai poate fi suspendat din inițiativa angajatorului ca sancțiune disciplinară.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătura cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Codul Muncii Republicat poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Termenul de preaviz este cel convenit de parti în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Contractul individual de muncă se încheie în general pe durată nedeterminată, cazurile în care acesta se încheie pe durată determinată sunt următoarele:

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

- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte sau programe;

Contractul individual de munca pe durata determinata poate fi prelungit si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau unei lucrari.

Intre aceleasi parti se pot incheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata.

Contractele individuale de munca pe durata determinata incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala, cerințelor postului si Codului muncii.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 15. Angajații au următoarele obligații:

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atat pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea,depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- să utilizeze telefonul personal cu discreție și fără a afecta programul de lucru și eficiența muncii;
- să țină evidența și să facă raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurilor și criteriilor elaborate de conducerea Spitalului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- în cadrul atribuțiilor de serviciu, să se prezinte și să participe integral și interesat la toate activitățile specifice locului de muncă (ex.: predarea schimbului, raportul de gardă, vizita la saloane sau vizita mare, ședințele organizate de conducerea colectivului din care face parte) și să efectueze predarea / preluarea cazurilor, cu informarea corespunzătoare a colegului / colegilor, a șefului ierarhic – verbal și în scris – cu privire la pacienții care trebuie urmăriți în mod deosebit, la medicația și conduita de urmat;
- în timpul sau în afara programului de lucru, să se abțină de la acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Spitalului;
- să respecte onoarea și demnitatea colegilor și a celorlalte persoane cu care angajatul intră în relații profesionale. Lezarea onoarei profesionale este interzisă, indiferent de momentul săvârșirii ei (în timpul sau în afara programului de lucru), atât timp cât are loc în incinta Spitalului;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.

- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, față de angajator, într-un raport de subordonare disciplinară, consimțită încă de la data încheierii contractului de muncă.

Angajaților li se interzice:

- să staționeze nejustificat în spațiul din afara locului de muncă ori din afara Spitalului, în timpul programului de lucru;

- să execute în timpul programului și/sau la locul de muncă lucrări personale ori străine interesului Spitalului;

- să folosească în interes personal, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru terțe persoane, fără acordul scris al conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului, date privind starea de sănătate a pacienților sau date personale și/sau date privind starea de sănătate a angajaților;

- să scoată din unitate, prin orice mijloace, orice bunuri și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii Spitalului;

- să comită fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;

- să organizeze întruniri în perimetrul unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii;

- să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;

- să facă propagandă partizană unui curent sau partid politic;

- să acorde interviuri, declarații în presă fără acordul conducerii sau fără respectarea confidențialității pacientului ori a drepturilor copilului;

- să îi mustre pe subalterni sau să provoace dispute în fața pacienților ori vizitatorilor;

- să introducă în unitate și/sau să consume băuturi alcoolice sau să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ori a drogurilor, fiind obligat să se supună controlului efectuat pentru stabilirea acestor situații;

- să iasă din incinta Spitalului în uniforma de serviciu;

- să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;

- să lase fără supraveghere corespunzătoare, în timpul programului de lucru, aparatele, dispozitivele medicale și instalațiile în funcțiune, pentru care există o astfel de obligație de supraveghere;

- să schimbe turele de serviciu, gărzile și contravizitele, etc. fără aprobarea prealabilă scrisă a șefului ierarhic;

- să aducă injurii la adresa colegilor și conducerii spitalului;

Obligațiile angajaților privind protecția datelor cu caracter personal, securitate informatică și securitatea informațiilor sunt:

- toți angajații au obligația să respecte Regulamentul 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și Directiva NIS - Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.

- Accesul la datele cu caracter personal se face diferentiat în funcție de categoria de personal, iar în sistemul informatic în baza unei parole individuale ce nu va fi divulgată niciunei persoane.

- să respecte procedurile de securitate IT&C aprobate la nivelul spitalului, precum și procedurile de securitate a datelor cu caracter personal și a informațiilor.

- obligația de a consulta intranetul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților.

- să pastreze confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților (și a altor categorii de persoane fizice) și a altor informații, conform legilor de drept intern și conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

- salariații au obligația de a semnala imediat șefului direct o încălcare reală sau presupusă a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de

supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

- salariații vor fi instruiți cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală. Toți salariații au obligația de a participa la aceste instruirii (on line și/sau on site).

- salariații au obligația de a semnaliza imediat șefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

- salariații vor fi instruiți cu privire la cerințele Directiva NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice. Toți salariații au obligația de a participa la aceste instruirii (on line și/sau on site) .

Dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unității se va angaja răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiții:

- a) fapta să fi fost săvârșită în executarea contractului de muncă;
- b) fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
- c) fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;
- d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)

e) necesitatea aplicării unei sancțiuni disciplinare;

Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

- răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
- răspunderea contravențională;
- răspunderea penală;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților (și a altor categorii de persoane fizice) și a altor informații, conform legilor de drept intern și conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.;
- respectarea prevederilor Legii nr.46/2003, modif, Legea drepturilor pacientului;
- respectarea NORMELOR TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform Ord.MS nr.1226/2012;
- respectarea ORDINULUI Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului in unitatile publice cu modificarile ulterioare.

Art. 16. Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.39 alin 1, Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, angajații au în principal următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări (art.144, alin.2 Codul muncii). Chiar dacă un salariat ar dori compensarea

concediului de odihnă cu echivalent în bani, acest lucru nu este posibil cu excepția în care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat în natură.

4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament – prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

5. dreptul la demnitate în muncă;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la acces la formarea profesională;

8. dreptul la informare și consultare, drept ce se exercită individual dar și colectiv, prin intermediul organizației sindicale sau a reprezentanților salariaților:

- a) în plan individual, salariatul are dreptul de a fi informat:
 - la angajare, cu privire la elementele viitorului său de contract de muncă (art.17 Codul muncii);
 - dacă este încadrat cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu privire la locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lui profesionale (art.86 Codul muncii);

- cu privire la programarea individuală a concediului de odihnă (art.148 Codul muncii);

- cu privire la riscurile profesionale (art. 177 Codul muncii);

- b) în plan colectiv, salariații au dreptul de a fi informați și consultați cu privire la:

- conținutul prezentului Regulament intern (art.243 Codul muncii);

- măsurile sociale luate în cazul concedierilor colective (art.69 Codul muncii);

- programarea colectivă a concediilor de odihnă (art.148 Codul muncii);

- elaborarea planurilor de formare profesională (art.195 Codul muncii);

- elaborarea normelor de muncă (art.129 Codul muncii);

- acordarea zilelor de repaus săptămânal în mod cumulativ (art.137 Codul muncii);

9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

10. dreptul de protecție în caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinară și la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespondere, dreptul salariatului de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligația angajatorului de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

11. dreptul la negociere colectivă – se are în vedere încheierea contractului colectiv de muncă;

12. dreptul de a participa la acțiuni colective – dreptul de participare la grevă;

13. dreptul de aderare la sindicat;

14. dreptul la protecția datelor cu caracter personal - interzicerea oricărei intervenții a angajatorului în viața personală a salariatului său;

15. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acțiune în instanță.

CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 17. Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare și Normele de Aplicare aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016.

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

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare, beneficiind de acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale.

Dreptul la informația medicală

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

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

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Dreptul privind intervenția medicală

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa – consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

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 acestuia;

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este 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 furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său sau în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invatamantul medical clinic și cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal, și daca cercetarea este facuta și in interesul pacientului;

Pacientul nu poate fi fotografiat, filmat sau inregistrat audio intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitarii suspectarii unei culpe medicale;

Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar și dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec in viata privata, familiala, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate și numai cu consimtamantul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Dreptul la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii și se aduc la cunostinta publicului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzator. Se excepteaza de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

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

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

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

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

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice și nepublice, spitalicesti și ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta și de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art. 18. Obligatiile pacientilor

Sa acorde incredere deplina in tratamentul și ingrijirile recomandate;

Sa se comporte civilizatat și politicos cu personalul medical; sa respecte regulile de igiena personala zilnica;

Sa-si exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;

Sa participe la vindecarea lor prin respectarea recomandarilor medicale și tratamentului și sa respecte riguros ordinea interioara a unitatii;

Sa nu pretinda examane de laborator sau radiologice pe care medicul nu le considera necesare;
Sa accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar daca difera de mancarurile cu care este obisnuit in familie;

Sa nu depoziteze alimente decat in locurile permise (frigider);

Sa stea in spital atat timp cat este necesar, sa nu insiste sa ramana mai mult decat trebuie, iar daca doreste externarea inainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie raspundere și sub semnatura;

Sa nu consulte dosarul sau medical pentru a evita neintelegerea unor termeni și sa solicite informatii doar personalului calificat;

Fumatul este strict interzis;

Sa pastreze curatenia in saloane integritatea echipamentului, curatenia in grupurile sanitare și sa nu degradeze instalatiile, sa nu arunce pansamente, vata și alte obiecte sau resturi alimentare;

Sa umble in tinuta vestimentara ingrijita, decenta cand iese pe coridoare sau afara in curtea spitalului;

Sa respecte circuitele spitalului și sa nu circule prin locurile interzise pacientilor in vederea protectiei proprii impotriva unor agenti patogeni sau noxe;

Sa nu provoace neintelegeri sau altercatii cu personalul medical sau alti pacienti;

In situatia in care exista nemulumiri, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului.

CAPITOLUL VIII

TIMPUL DE MUNCA

Art. 19. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

Art. 20. a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) la locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

c) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sanatatii nr.245/2003.

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

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(3) Pentru anumite activitati sau profesii stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de munca respectiv, perioade de referinta mai mari de 4 luni, dar care sa nu depaseasca 6 luni.

(4) Sub rezerva respectarii reglementarilor privind protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatilor, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de munca pot prevedea derogari de la durata perioadei de referinta stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referinta care in niciun caz sa nu depaseasca 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referinta prevazute la alin. (2)-(4) nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplica tinerilor care nu au implinit varsta de 18 ani.:

Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

In perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni.

Art. 21. Programul de lucru, inclusiv gărzi, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program de lucru pentru personalul încadrat, în funcție de structura organizatorică aprobată:

I. Pentru personalul superior de specialitate :

a) Secții cu paturi

- activitatea curenta de minimum 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare: 8,00 –14,00 sau 8,00-15,00

- 18 ore de gardă lunar, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

Pentru specialitățile în care nu există medic încadrat în Ambulatoriu, medicii cu norma de bază în spital desfășoară activitate în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi ; în această situație programul medicilor este următorul :

- Pentru cei incluși în echipa de gardă pe unitate :

- 6 ore asistență pat + Ambulatoriu integrat ; sau 7 ore asistență pat + Ambulatoriu integrat

- 18 ore garda

- Pentru cei neincluși în echipa de gardă pe unitate:

- 7 ore asistență pat + Ambulatoriu integrat ;

Medicii sefi de sectie (coordonatori compartiment) si medicii care efectueaza garzi au obligatia participarii la raportul de garda, exceptie facand medicii din Sectia Exterioara TBC Pneumologie Poiana Mare care fac raportul de garda in cadrul sectiei.

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

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

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

Programul gărziilor la nivelul Spitalului Municipal Calafat se întocmește lunar de către medicii coordonatori ai celor două linii de gardă și se aprobă de conducerea unității sanitare.

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

În vederea întocmirii graficului lunar de gărzi, medicii coordonatori ai liniilor de gardă vor ține cont de următoarele criterii:

1. participarea fiecărui medic înscris în linia de gardă la realizarea serviciilor medicale în relația contractuală cu CAS Dolj;

2. acordul, sub semnătură, al fiecărui medic înscris în linia de gardă, privind permanența la domiciliu pe bază de grafic în asigurarea asistenței medicale de specialitate;

3. se va ține cont de evenimentele din famili (nunți, botezuri, aniversări, etc.).

Criteriile 1 și 2 constituie criteriile de bază în recompensa medicilor cu ore suplimentare la repartizarea gărzilor.

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

Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Medicii de gardă au obligația de a verifica starea pacienților internati în cadrul Compartimentului ATI după următorul program:

- ora 14.00 (la intrarea în gardă)
- ora 19.00 (la schimbarea turelor asistentilor medicali din compartimentul ATI)
- ora 24.00
- ora 7.00 (ziua următoare)
- de câte ori apare o modificare în evoluția pacienților, la solicitarea asistentului medical din compartimentul ATI

Medicul director general și medicul director medical au program de 8 ore zilnic, fără a fi incluși în graficul de gardă.

În situația în care medicii care ocupă funcția de director general și director medical doresc să efectueze gardă, vor efectua garda în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

II. Personalul superior de specialitate din cabinetele de consultații

Laboratoare, farmacie și CPU:

Radiologie: ora 8,00-14,00; 14,00-20,00

Laborator analize: ora 7,00-14,00; 14,00-21,00

Cabinet explorări funcționale: ora 8,00-15,00

Pediatrie : 8,00 – 15,00

Chirurgie: 8,00-15,00

Ortopedie traumatologie : 8,00 – 15,00

Neurologie : 8,00 – 15,00

Oftalmologie: 8,00-15,00

Obstetrică Ginecologie: 8,00-15,00

ORL: 8,00-15,00

Interne : 8,00-15,00

Cardiologie: 8,00-15,00

Gastroenterologie: 8,00-15,00

Psihiatrie : 8,00-15,00

Dermatovenerologie : 8,00 – 15,00

Diabet, Nutriție și Boli metabolice: 8,00 – 15,00

Endocrinologie: 8,00-15,00

Urologie: 8,00 – 15,00

Recuperare, Medicină fizică și Balneologie: 8,00 – 15,00

Farmacie : 8,00-15,00 sau 9,00-16,00 (conform graficului lunar aprobat)

Zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în zilele în care, în conformitate cu prevederile legale invigoare, nu se lucrează – 9,00-12,30 sau 9,30-13,00 (conform graficului lunar aprobat)

CPU: ora 8.00-15.00; 15.00-22.00

ora 8.00-20.00: 20.00-8.00 – în situația în care numărul medicilor încadrați în CPU este suficient

CPIAAM: 8,00 – 15,00

Pentru personalul superior (medici) din Cabinetul Medicină Dentară activitatea se desfășoară în trei ture astfel:

- 8,00-15,00 – tura I; 15,00-22,00 – tura II; 24,00-07,00 – tura a III-a

Cu următoarele precizări: în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale se asigură tura I și a II-a

Pentru personalul superior din Cabinetul Planning Familial activitatea se desfășoară în două ture astfel :

-8,00-15,00 – tura I ; 15,00-22,00 – tura II.

III. Personal mediu sanitar în secții cu paturi

Sala de Pansamente din Secția Chirurgie Generală:

7,00 – 15,00 – tura I

15,00 – 23,00 – tura a II-a

23,00 – 7,00 – tura a III-a

Secțiile: Medicină Internă, Chirurgie Generală, Pediatrie, Obstetrică Ginecologie, Neurologie, Balneofizioterapie, TBC Pneumologie Poiana Mare și compartimentele: Neonatologie, ATI, Dermatovenerologie:

7,00 – 19,00 – tura I

19,00 – 7,00 – tura a II-a

IV. Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi:

INFIRMIERE

Secțiile: Medicină Internă, Pediatrie, Obstetrică Ginecologie, Chirurgie Generală, Neurologie Balneofizioterapie, TBC Poiana Mare și compartimentele: ATI, Dermatovenerologie, Neonatologie.

7,00 – 19,00 – tura I

19,00 – 7,00 – tura a II-a

ÎNGRIJITOARE

Secțiile: Medicină Internă, Pediatrie, Chirurgie Generală, Balneofizioterapie, Obstetrica-Ginecologie, Neurologie, TBC Poiana Mare și compartimentele: ATI, Neonatologie, Dermatovenerologie

7,00-19,00 – tura I

V. Personal mediu și auxiliar sanitar din compartimentele fără paturi.

- CPU

7,00 – 19,00 – tura I

19,00 – 7,00 – tura a II-a

- Cabinet medicina dentara

7,00 – 15,00 – tura I

15,00 – 23,00 – tura a II-a

23,00 – 7,00 – tura a III-a (numai în unele zile lucrătoare pentru efectuarea normei de

bază)

- bloc operator : 7,00 – 15,00

- CPIAAM : 7,00 – 15,00

- sterilizare:

7,00 – 14,00 – tura I

14,00 – 21,00 – tura a II-a

- laborator analize medicale: 7,00 – 19,00 – tura I; 19,00 – 7,00 – tura a II-a

7,00-14,00 – tura I

- laborator anatomiepatologică: 8,00 – 14,00

- compartiment endoscopie digestiva 7,00 – 15,00

- cabinet explorări funcționale. 7,00 – 15,00

- laborator radiologie: 8,00 – 14,00 – tura I, 14,00 – 20,00 – tura a II-a*

- cabinete consultații: 7,00 – 15,00

- farmacie: 8.00 – 16,00 - Zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in zilele in care, in conformitate cu prevederile legale invigoare, nu se lucreaza – 9,00-13,00

- Îngrijitor curățenie: 6,00 – 14,00

- Agent DDD: 7,00 – 15,00

*asigurarea continuitatii se realizeaza de catre personalul din tura a II-a.

VI. Personal tehnic, economic, administrativ

- T.E.S.A.: 7,30 - 15,30
- Muncitori: 7,00 - 15,00 cu următoarele excepții :
 - lift: 7,00-19,00 – tura I; 19,00-7,00 – tura II;
 - centrala termică Poiana Mare (octombrie-aprilie): 7,00-19,00 – tura I; 19,00-7,00 – tura II;
- paznici Poiana Mare
 - 7,00 – 15,00 – tura I
 - 15,00 – 23,00 – tura a II-a
 - 23,00 – 7,00 – tura a III-a
- spălătorie: 7,00 - 19,00
- bloc alimentar : 7,00 - 19,00 tura I.

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă și la alte pauze.

Art. 22. (1) Evidența prezentei la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Orele de gardă prestate se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență separată. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Art. 23. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii 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, salariații având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Personalul din Spitalul Municipal Calafat, 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 (3 ture) în tura a-2 a și tura a-3-a, pe bază de grafice lunare în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

Art. 24. Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

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

Formularul standard care va fi utilizat de către toți salariații Spitalului Municipal Calafat pentru solicitarea concediului de odihnă este prezentat în anexa la prezentul regulament.

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

Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studii;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizațiilor sindicale.

Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

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

Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii de formare profesionala, cu sau fara plata.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia. In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala platit de angajator de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

In afara concediului de odihna, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, fara recuperare.

f) concediu de îngrijitor – 5 zile/an (se acorda salariatilor in vederea oferirii de ingrijire sau sprijin personal – fiului/fiicei, mamei/tatalui, sotului/sotiei – care locuieste in aceeasi gospodarie cu salariatul si care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave)

g) situatii neprevazute – 10 zile/an, cu recuperare (se acorda salariatilor in cazul unei urgente familiale cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absente)

Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Art. 25. Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani care cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile si alte adaosuri.

Salariul se plateste la data de 15 ale fiecărei luni, prin virament intr-un cont bancar.

CAPITOLUL IX ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 26. Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe bază de ecuson, pentru personalul propriu ;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu ;

- pentru studenți, pe baza legitimației de student ;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. In vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul nominalizând ca purtător de cuvânt al Spitalului Municipal Calafat pe dl. Dr. Florescu Nelu Florin.

- pentru alte categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, strudenti, etc., pe baza legitimatiei de serviciu

- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului stabilit în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, astfel:

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în Spitalul Municipal Calafat se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14,00-18,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 12,00-18,00.

Se permite accesul unei singure persoane la un pacient. În saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi pacienții pot fi vizitați doar pe rând, în saloanele cu un număr de 4-6 paturi pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp, iar în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi pot fi vizitați maximum 3 pacienți din același timp. Timpul alocat vizitei va fi de 30 minute, cu excepția compartimentului ATI. Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de asistentul șef. Vizitarea pacienților în secțiile de terapie intensivă este permisă zilnic cu condiția ca vizita să se facă individual cu respectarea procedurilor interne. Secțiile de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant/medicul de gardă sau personalul desemnat despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectiv/ respectiv. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacienților, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară. În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către Direcția de Sănătate Publică Dolj, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat. Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevazute la art. 6 din Legea [nr. 136/2020](#) privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Accesul în Ambulatoriu al pacienților, însoțiti sau nu, este permis în cadrul programului de lucru, respectiv de luni până vineri între orele 7-15, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialişti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.

În spital accesul se realizează astfel :

- cu bilet de trimitere sau prin serviciu de urgență, fiind admisi ca însoțitori la internare 1 persoană;

- bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării tinuta de spital;

- este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;

- bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în tinuta de spital, fiind interzisă circulația pe strazi sau în parcuri în astfel de tinuta.

Pacienții au acces în spital 24 ore/24 ore, iar în Ambulatoriu de luni până vineri între orele 7-15.

Accesul în Spitalul Municipal Calafat se realizează prin 3 intrări:

- 1 intrare prin Compartimentul Primire Urgențe

- 1 intrare prin spital

- 1 intrare prin Ambulatoriu

Accesul mașinilor în curtea unității se realizează astfel:

- autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital;

- la morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;

- se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

- ❖ numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului

- ❖ în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta
- ❖ pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu sau ai departamentului solicitant

- celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcarea spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager

Accesul personalului în afara orelor de program se face cu acordul angajatorului.

În situația în care o persoană are acordul conducerii spitalului pentru a intra în spital, în afara programului de lucru, firma de pază va anunța medicul de gardă, persoana respectivă așteptând în holul unității până la sosirea managerului unității.

În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)

- în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv

- în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

- în cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

- în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

- în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Conducerea are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenție în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Art. 27. Este interzisă filmarea, fotografierea sau înregistrarea audio în incinta spitalului fără autorizația conducerii. De asemenea, este interzisă filmarea, fotografierea, interviuarea și amprentarea bolnavilor fără acordul acestora sau al reprezentantului legal al acestora (curator, tutore sau aparținător).

Art. 28. Se interzice personalului spitalului să dea informații despre pacienți, iar informarea aparținătorilor se face numai de către medicul curant, medicul șef de secție sau din dispoziția acestora.

CAPITOLUL X

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 29. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

A. Se consideră abateri disciplinare ale salariaților spitalului următoarele fapte:

- a. Fumatul în unitate;
- b. Organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c. Încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- d. Sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- e. Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului; prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- g. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului;
- h. Încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor asociate asistenței medicale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI);
- i. Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
- j. Absențele nemotivate, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normale; Este interzisă ramanerea in orice scop in incinta spitalului dupa orele de program, fara instiintarea si acceptul conducerii unitatii sanitare.
- k. Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- l. Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- m. Folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;
- n. Neținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- o. Nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
- p. Nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- r. Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
- s. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- s. Dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității ;
- t. Refuzul de a se supune examenilor medicale prevazute de lege;
- u. manifestarea unei atitudini neloiale fata de unitatea sanitara;
- v. nerespectarea procedurilor interne de aplicare a Regulamentului GDPR - 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- w. nerespectarea procedurilor interne de aplicare a Directivei NIS - Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice;
- x. scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte;

y. eliberarea de inscrieri publice contrar dispozițiilor legale sau de către persoane incompetente, de adeverințe sau alte inscrieri neconforme realității sau de către persoane incompetente, precum și aplicarea stampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;

z. înmânarea unor documente oficiale ale instituției către persoane neautorizate, fără acordul conducerii unității;

aa. eliberarea unor documente oficiale din cadrul instituției, fără aprobarea conducerii;

bb. nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților, a informațiilor de care a luat cunoștința pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă, inclusiv a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora și la orice alte informații a căror divulgare poate conduce la prejudicierea unității angajatoare

B. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;

d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

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

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Salariaților nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinara sunt:

- avertismentul scris;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

- desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Un număr de 3 absente consecutive nemotivate de la serviciu constituie abatere disciplinara și se sancționează cu desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă, potrivit art. 248 alin 1 lit. e din Legea nr. 53/2003.

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

Art. 30. Sancțiunile aplicate salariaților nu pot fi dispuse, cu excepția avertismentului scris înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile care va cuprinde și audierea celui învinuit.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, imputernicit, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei sau persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea („neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.2 din art. 251 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile”);
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art. 31. Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunal – secția litigii de muncă și conflicte de muncă.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 32. În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de Toți salariații.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 33. Din această perspectivă, instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare.

Art. 34. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității:

Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de Toți salariații;

(1) - orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infecție cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, aparentă ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă;

(2) - hartuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alineatul (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

(3) – 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 nicio discriminare;

(4) - tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;

(5) - orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale;

(6) - orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 35. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă, cu completările și modificările ulterioare precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art. 36. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 37. Spitalul, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul Muncii.

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

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

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

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.

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

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

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

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

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

CAPITOLUL XIII
INSTRUCTIUNI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 38. In conformitate cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), va facem cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de păstrare a confidențialității acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.
- încălcarea acestor dispoziții poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

1. Instrucțiuni privind condițiile și obligațiile pentru prelucrarea electronică a datelor cu caracter personal

Domeniul de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

Regulamentul se aplică:

- prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.
- prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților unui sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de: oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată; sau monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internațional public.
Regulamentul nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal:

- în cadrul unei activități care nu intră sub incidența dreptului Uniunii;
- de către statele membre atunci când desfășoară activități care intră sub incidența capitolului 2 al titlului V din Tratatul UE;
- de către o persoană fizică în cadrul unei activități exclusiv personale sau domestice;
- de către autoritățile competente în scopul prevenirii, investigării, depistării sau urmării penale a infracțiunilor, sau al executării sancțiunilor penale, inclusiv al protejării împotriva amenințărilor la adresa siguranței publice și al prevenirii acestora.

2. Legalitatea prelucrării de date cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Litera (f) din nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

3. Persoanele fizice sau juridice cărora li se aplică dispozițiile Regulamentului UE 679/2016:

- Operatorul de date cu caracter personal (spitalul) – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
- Persoana împuternicită de către operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- Destinatari - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

4. Obligațiile spitalului în calitate de operator de date cu caracter personal

Potrivit prevederilor Regulamentului UE 679/2016, operatorii au următoarele responsabilități:

- Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu cerințele regulamentului. Respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.
- Atunci când sunt proporționale în raport cu operațiunile de prelucrare, măsurile menționate anterior includ punerea în aplicare de către operator a unor politici adecvate de protecție a datelor.
- Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal. Operatorul consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului.
- Aderarea la coduri de conduită aprobate sau la un mecanism de certificare aprobat, care să demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.
- În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul regulamentului, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor către persoanele vizate, prin intermediul unui acord între ei.
- În cazul în care prelucrarea urmează să fie realizată în numele unui operator, operatorul recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea să respecte cerințele prevăzute în regulament și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate.
- Prelucrarea de către o persoană împuternicită de un operator este reglementată printr-un contract sau alt act juridic care are caracter obligatoriu pentru persoana împuternicită de operator în raport cu operatorul și care stabilește obiectul și durata prelucrării, natura și scopul prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile operatorului.
- Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Evidențele se formulează în scris, inclusiv în format electronic. Operatorul și reprezentantul operatorului pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia.
- Operatorul și reprezentantul acestuia cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în îndeplinirea sarcinilor lor.
- În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.
- Operatorul păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse.
- În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana

vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

- Operatorul desemnează un responsabil cu protecția datelor dacă prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public, dacă activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă sau dacă activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.
- Operatorul sau persoana împuternicită de operator publică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

6. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal

Persoanele vizate de prelucrări au un număr de drepturi în cadrul Regulamentului UE 679/2016. Acestea includ:

- **Dreptul la transparența** informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate și **Dreptul la informare**

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze acesteia cel puțin următoarele informații:

- identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopul în care se face prelucrarea datelor;
- informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

- identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopul în care se face prelucrarea datelor;
- informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

- **Dreptul de acces.** Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective. Dreptul de a obține o copie a datelor deținute nu trebuie să aducă atingere drepturilor și libertăților altor persoane.

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere (în mod gratuit, pentru o solicitare pe an), confirmarea faptului că datele sale personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta, precum și următoarele informații:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei

informații disponibile cu privire la originea datelor;

- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale. Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

- **Dreptul la rectificare.** Reprezintă dreptul persoanei vizate de a solicita operatorului să remedieze inexactitățile privind datele cu caracter personal stocate în legătură cu acesta. În anumite circumstanțe, dacă datele cu caracter personal sunt incomplete, o persoană poate cere operatorului să completeze datele sau să înregistreze informații suplimentare.

Orice persoană vizată are dreptul de a obține, în mod gratuit, de la operator, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată:

- rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă cu Legea nr. 677/2001;
- notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat. Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

- **Dreptul de a fi uitat (ștergerea).** În anumite situații, persoanele vizate au dreptul să solicite ca datele lor să fie șterse. De exemplu, acest drept se aplică în cazul în care datele nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost colectate sau dacă individul își retrage consimțământul sau dacă informația este prelucrată ilegal. Există câteva excepții: dacă prelucrarea se face în scopuri științifice sau istorice, de cercetare sau în scopuri statistice, iar ștergerea datelor ar face imposibilă sau ar afecta grav îndeplinirea obiectivelor.

- **Dreptul la restricționarea prelucrării.** În anumite cazuri, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării pentru o anumită perioadă de timp în care operatorul trebuie să verifice exactitatea datelor sau să verifice dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

- **Dreptul la portabilitate.** Persoana vizată are dreptul de a solicita ca informațiile să-i fie furnizate într-o formă structurată, frecvent utilizată, care să poată fi interpretată automat prin intermediul unui program informatic, astfel încât aceasta să poată fi trimisă altui operator de date. Acest lucru se aplică numai datelor cu caracter personal care sunt prelucrate prin mijloace automate (nu pe hârtie), datelor cu caracter personal pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.

- **Dreptul la opoziție.** Persoanele vizate au dreptul de a formula obiecții față de anumite tipuri de prelucrări. Exceptând cazul în care prelucrarea datelor se face în scopul marketing-ului direct (inclusiv, profilarea în scop de marketing direct), persoana vizată trebuie să demonstreze motivele pentru care se opune unei prelucrări.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză. Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop. Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

- Drepturi legate de luarea deciziilor și profilarea automată. Dreptul se referă la decizii sau profiluri automate care ar putea avea ca rezultat efecte semnificative asupra unui individ. Persoanele vizate au dreptul să nu se supună deciziilor bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Atunci când se utilizează profilarea, trebuie luate măsuri pentru a asigura securitatea și fiabilitatea serviciilor. Decizia automată bazată pe date sensibile poate fi făcută numai cu acordul explicit al persoanei vizate.

Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte;

b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute mai sus.

7. Contravenții și sancțiuni

Nerespectare confidențialității datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului Regulament intern.

Autoritatea de supraveghere poate aplica sancțiuni contravenționale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica și notificarea cu rea-credință;
- prelucrarea nelegală a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obligațiilor privind confidențialitatea și aplicarea măsurilor de securitate;
- refuzul de a furniza informații.

Sancțiunile contravenționale se aplică de către autoritatea de supraveghere prin personalul împuternicit în acest scop. Cuantumul amenzilor care pot fi aplicate, în cazul săvârșirii contravențiilor sus-menționate, este stabilit de autoritatea mai sus menționată.

Împotriva proceselor-verbale de constatare și a deciziilor de sancționare se poate face plângere la secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor.

La sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cetățenii pot primi informații privind modul de completare a formularelor de notificare și legislația aplicabilă prelucrărilor de date cu caracter personal pe teritoriul României.

**CAPITOLUL XIV
SUPRAVEGHEREA VIDEO**

Art. 39. Utilizarea sistemului de supraveghere video este necesară pentru a menține un climat social optim și pentru a spori siguranța, securitatea și controlul accesului, deasemenea sistemul este folosit pentru prevenirea și combaterea infracționalității fapt menționat și pe pictogramele poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere video, în incinta Spitalului, așa cum este prevăzut de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, de Regulament UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și de Directivele Autorității Europene de Protecție a Datelor Personale privind supravegherea video.

1. SCOPUL SUPRAVEGHERII VIDEO

Spitalul utilizează sistemul de supraveghere video pentru a garanta siguranța, securitatea și controlul accesului. Sistemul de supraveghere contribuie la controlarea accesului în clădirile noastre și asigură securitatea și siguranța clădirilor, a personalului, pacienților și a vizitatorilor, precum și a bunurilor și documentelor prezente sau păstrate în spital.

Sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, descurajarea, gestionarea și, dacă este necesar, anchetarea incidentelor legate de siguranță și securitate, a potențialelor amenințări sau a accesului fizic neautorizat, inclusiv a accesului neautorizat în clădiri și în diferite camere, la infrastructura IT sau la aparatura de investigație medicală existentă.

Sistemul nu este utilizat în alte scopuri decât cele menționate mai sus. De exemplu, nu este utilizat pentru a monitoriza prezența angajaților. Sistemul nu este utilizat nici ca instrument de anchetă în alte scopuri decât cele descrise mai sus, cu excepția cazului în care este vorba de un incident de siguranță fizică sau de o infracțiune.

Înregistrările pot fi transmise organelor de anchetă în cadrul unei anchete disciplinare sau penale oficiale în baza unor solicitări scrise a acestora.

2. CATEGORII SPECIALE DE DATE

Sistemul de supraveghere video al Spitalului nu are drept scop colectarea unor categorii speciale de date, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală.

Sistemul de supraveghere monitorizează aria minimă necesară pentru a asigura siguranța și securitatea clădirilor, accesul și zonele speciale. Având în vedere nivelul înalt al expunerii clădirilor spitalului din perspectiva securității (perimetrul este ușor accesibil), intrările și perimetrul spitalului sunt echipate cu camere de supraveghere. Scopul utilizării acestor camere nu este de a înregistra sau procesa categorii speciale de date, nici de a viza un individ, ci de a fi capabil de a preveni, a evalua și a ancheta incidente legate de securitate.

3. ZONELE AFLATE SUB SUPRAVEGHERE

Amplasarea camerelor de supraveghere și a unghiurilor de vizionare ale acestora se bazează pe o analiză a riscului și o evaluare a impactului asupra protecției datelor, asigurându-se orientarea camerelor exclusiv către zonele cele mai importante dinăuntru și din afara clădirilor.

Pentru a monitoriza punctele de intrare și ieșire ale incintei Spitalului, precum și ale tuturor clădirilor din incinta Spitalului sunt prevăzute camere de supraveghere. În plus, sunt prevăzute camere

care monitorizează puncte de legătură, precum și proximitatea anumitor zone de importanță majoră care necesită o securizare suplimentară, cum ar fi zonele unde sunt păstrate sume de bani, unde se află aparatură performantă de investigație sau zone de acces restricționat. În principiu, nu se monitorizează zonele susceptibile să ofere un grad mai ridicat de discreție, cum sunt birourile sau saloanele.

4. TRANSFERURI IMAGINI SI ACCES IMAGINI

Imaginile rezultate din procesul de supraveghere video pot fi comunicate organelor judiciare sau de aplicare a legii pentru a ancheta sau urmări fapte penale. Aceste transferuri nu se efectuează decât la cerere, în baza unei solicitari scrise. Nu au loc transferuri periodice sau de rutină. De asemenea, persoanele care au suferit o pagubă materială în incinta spitalului pot solicita pe baza unei cereri scrise accesul la vizionarea înregistrărilor video relevante asupra faptei incriminate, în cazuri justificate, cum ar fi cele prevăzute de legislație sau incidentele de securitate.

Angajații sau alte persoane interesate nu primesc acces la sistemul de supraveghere în alte scopuri decât cele menționate.

Persoanele vizate de supravegherea video au dreptul de a avea acces la datele personale pe care le deținem cu privire la acestea. Dacă se solicită în mod specific, se poate stabili o vizionare a imaginilor sau solicitantul poate obține o copie a imaginilor înregistrate. În cazul unei astfel de cereri, solicitanții trebuie să-și declare identitatea dincolo de orice bănuială (de ex, trebuie să aibă asupra sa documente de identitate la vizionare) și, ori de câte ori este posibil, să indice, de asemenea, data, timpul, locul și circumstanțele în care au fost filmați de cameră. Trebuie, de asemenea, să furnizeze o fotografie proprie recentă, care să permită personalului de securitate să-i identifice în imaginile analizate.

5. PROTEJAREA INFORMAȚIILOR

Pentru a proteja securitatea sistemului de supraveghere video ca întreg, inclusiv a datelor personale sunt puse în practică o serie de măsuri tehnice și organizaționale. Dintre aceste măsuri amintim:

- semnarea de acorduri cu subcontractanții care accesează date de natura personală;
- semnarea de către toți utilizatorii (externi și interni) a acordurilor de confidențialitate;
- limitarea duratei de stocare la 30 de zile;
- restricționarea accesului fizic la spațiile în care sunt amplasate dispozitivele DVR;
- acordarea drepturilor de acces pentru utilizatori numai la acele resurse care sunt strict necesare pentru ca aceștia să-și poată desfășura activitatea (pe baza necesității de a cunoaște).

6. FURNIZAREA INFORMAȚIILOR PRIVIND ZONELE SUPRAVEGHEATE

Respectăm dreptul persoanelor vizate la informare și furnizăm persoanelor vizate de prelucrări (care trec pe lângă perimetrul spitalului și/sau care intră în incinta spitalului) anunțuri cu privire la faptul că are loc o monitorizare și furnizăm informații cu privire la prelucrare.

CAPITOLUL XV

NORME OBLIGATORII

Art. 40. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 41. 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 și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de 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.

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 de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. Circuitul FOCG de la internare pana la externare

Foia de Observație Clinică Generală FOCG este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

În momentul internării pacientului, personalul din cadrul Biroului de internări, respectiv CPU completează datele în FOCG, conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

Pentru pacienții internați atât prin Biroul de internări cât și CPU se completează FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date;

Pacienții se înregistrează în programul informatic existent la nivelul Biroului de Internări;

Odata completate datele mai sus menționate, pacientul se transportă la secția de profil, însoțit de FOCG unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de baza pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificarea Internațională.

La nivelul secției, registratorul medical/ statisticianul medical înregistrează în Registrul de Internări - Externări al secției cu nume și număr de FOCG în „Foia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra și codifica specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;

În cazul transferului unui pacient din secția de profil în secția ATI, FOCG cu epicriza de etapă se va transmite acestei secții;

La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist ATI, (epicriza, certificatul constatator al morții, după caz) iar documentele și FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

La externare fiecare FOCG primește un diagnostic principal de externare, și, după caz, unul sau mai multe diagnostice secundare (în funcție de comorbiditățile existente) care vor fi codificate după clasificarea Internațională.

FOCG se păstrează la nivelul secției în condiții de securitate timp de 12 luni, după care va fi predată către arhiva spitalului cu proces verbal de predare-primire, urmând regulile de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic.

Tabelul transferuri din FOCG se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secție, data.

Art. 43. Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării

Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate

Întocmirea Foi generale de observație va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Foia de observație este completată de medicul curant, anexele la FOCG de asistenți și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

Asistentii sefi verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor

Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evoluției stării de sanatate a pacientului si a tuturor indicațiilor terapeutice.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

Art. 44. Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparținători legali, si prin intermediul medicilor nominalizați de pacient

Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face , după depunerea unei cereri, aprobată de Manager.

Copia FOCG si FSZ va fi înmănată **personal**, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobata de Manager, “Am primit un exemplar”.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ.

Rudele și prietenii pacientului **NU POT PRIMI O COPIE A FOCG SI FSZ.**

Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant. Sau medicul nominalizat de către șeful de secție.

Art. 45. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectueaza în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon si asistenta sefa a secției

Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul sef de secție - Verifica completarea FOCG.

Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respirației.

Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

Diureza,

Cantitatea de lichide ingerată

Consistență și numărul scaunelor

Regimul alimentar

Consumul de materiale sanitare

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG

Dupa externarea pacientului personalul Biroului Statistica Informatică prelucreaza datele din FOCG, prin înregistrarea datelor in format electronic, transmiterea către SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

Art. 46. Responsabilitati privind gestiunea datelor si informațiilor medicale

Funcția de gestiune a datelor si informațiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back- up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate .

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce privește structura si managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

Art. 47. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 48. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 49. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 50. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, prelucrarea se face de către șeful de secție (compartiment) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Prezentul regulament intern a fost revizuit in data de -----

DIRECTOR MEDICAL,

DR. VOICULESCU LUMINIȚA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

EC. CIOBANU DANIELA

VIZA JURIDIC,

C.J. VLĂSCEANU CRISTIAN

VIZA SINDICAT SANITAS,

AS.PR. ȘTEFAN MIRCEA