

Spitalul Clinic de Urgente Oftalmologice Bucuresti
Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1
Tel: 0213192753; Fax: 0212107864
Cod inregistrare: 4505421

Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@spitaloftalmologie.ro

Website: <https://spitaloftalmologie.ro/>



SPITALUL CLINIC DE URGENTE OFTALMOLOGICE		
Piata Lahovari Nr. 1, Sector 1		
Tel.: 021 318.93.51 ; 021 319.27.53 Fax: 021 210.78.64		
INTRARE	Nr.	1583
IESIRE		
Ziua	Luna	Anul
01	04	2023

REGULAMENT INTERN

Spitalul Clinic de Urgente Oftalmologice

CUPRINS

DEFINITII

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II-CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI - ÎN CALITATE DE ANGAJATOR ȘI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL V - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

CAPITOLUL VI - TIMPUL DE MUNCĂ PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR ÎN SPITAL

CAPITOLUL VII SALARIZAREA

CAPITOLUL VIII – PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

CAPITOLUL IX-SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL X – CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

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

CAPITOLUL XII – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XIII – RASPUNDEREA DISCIPLINARA

CAPITOLUL XIV – ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL XV – REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL XVI – RASPUNDEREA PATRIMONIALA

CAPITOLUL XVII – DREPTURILEE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

CAPITOLUL XVIII – PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

CAPITOLUL XIX – CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI ACTELOR – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI

CAPITOLUL XX - OBLIGAȚIA DE RESPECTARE A CONFIDENȚIALITĂȚII ȘI SANȚIUNI APLICABILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XX – NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

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

Angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Spital și un Salariat;

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

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Concediul de îngrijitor – este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

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

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

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) 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;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

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

Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

Echipament individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen– desemnă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuirea – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnic, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca

scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Hărțuirea morală – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

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

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

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

Îngrijitor – este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

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

posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

Marcă temporală – reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor.

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

Operator - 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;

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 directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicele și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

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

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu spitalul, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

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

Semnătura olografă – presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.

Sex– desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Spitalului și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Spitalului și/sau fișa postului;

Sigiliul electronic calificat este noul instrument de semnătură pentru persoanele juridice. Astfel, odată cu intrarea în vigoare a eIDAS, este disponibil un sigiliu electronic calificat pentru companiile și organizațiile din sectorul privat, autoritățile și instituțiile bugetare. Acesta atestă că un document a fost emis de o persoană juridică și garantează autenticitatea și integritatea documentului. Folosind sigiliul electronic calificat, o persoană juridică se protejează împotriva riscului ca un document emis de aceasta să fie falsificat/ modificat de altcineva.

Sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Utilizarea semnăturii electronice este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz.

Dar odată ce au convenit asupra modului de semnare, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice București este instituție sanitară cu paturi, de interes public local, cu personalitate juridică, ce asigură prin secțiile clinice și serviciile din structură asistență medico-chirurgicală oftalmologică complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților. Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice București constituie, în același timp, bază de învățământ, cercetare științifică medicală și de educație continuă, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale. În secțiile

clinice se desfășoară activitate de educație continuă (EMC) sub îndrumarea personalului didactic din secții.

Art.2. Serviciile medicale acordate de spital sunt preventive și curative, iar prin activitatea medicală și activitatea de cercetare, spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației. Spitalul acordă 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 asigură, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil, în baza protocolului încheiat cu alte spitale, conform legii.

Art.3. Din punct de vedere organizatoric și funcțional spitalul este supus controlului Ministerului Sănătății și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu organe ale administrației publice locale, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și alte organizații interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art.4. Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice București este instituție publică finanțată integral din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice București este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, sume care pot fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

Art.5. Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă și se aduce la cunoștință fiecărui salariat, în prima zi de lucru, sub condiția semnării de luare la cunoștință sau prin semnătura din ANEXA – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Prevederile prezentului Regulament vor fi respectate în mod obligatoriu și de către:

- a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital care sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților unității;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate (delegat sau detașat în spital), voluntari, persoanele care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare în cadrul Spitalului Clinic de Urgențe Oftalmologice București;
- c) personalul care efectuează gardi în Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice București;
- d) tuturor angajaților din spital, indiferent de durata și forma contractului de muncă;

e) prestatorii de servicii care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului. Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru firmele care asigură diverse servicii în incinta unității în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

Art.6. 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

Art.7. Conducerea Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice București este formată din:

- Consiliul de administrație;
- Manager, care asigură conducerea curentă a unității;
- Comitetul director, format din:
 - manager;
 - director medical;
 - director financiar-contabil.

Art.8.1 În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului este înființat Consiliul de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

8.2 Consiliul de administrație are următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți desemnați de Ministerul Sănătății;
- b) un reprezentant numit de Consiliul General al Municipiului București;
- c) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Art.9. În cadrul spitalului mai funcționează:

- a) Consiliul medical;
- b) Consiliul etic;
- c) Comisia Nucleului de calitate;
- d) Comisia Medicamentului;
- e) Comisia de Disciplină;
- f) Comitet de sănătate și securitate în muncă;
- g) Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare;
- h) Comisia de soluționare a contestațiilor;
- i) Comisia de analiza a decesului;
- j) Comisia de farmacovigilenta.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI, ÎN CALITATE DE ANGAJATOR ȘI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.10. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților, inclusiv redistribuirea personalului între secțiile spitalului, în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității Spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare și în funcție de necesitățile Spitalului.

Art.11. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice în acord cu art. 17 alin. 3 Codul muncii ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de Legea 53/2003 privind Codul muncii (în continuare „Codul muncii”).
- d) să asigure integrarea noilor salariați prin desemnarea îndrumătorilor care au obligația de a informa și instrui noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului,

procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, precum și obligația ca la finalul perioadei de probă să evalueze activitatea acestuia.

e) să îndrume și să monitorizeze personalul nou angajat în perioada de probă;

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

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

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

i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

k) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

m) 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;

n) să instituie măsuri de protecție privind securitatea informațiilor cu scopul prevenirii accesului neautorizat la informațiile instituției, garantării distribuirii informațiilor numai persoanelor care au dreptul să le primească, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște și identificării acelor persoane care pot pune în pericol securitatea informațiilor ori bunurilor instituției și/sau ale partenerilor săi;

o) să aibă în vedere cerințele de securitate a personalului atât înainte de angajare, pe timpul angajării, cât și la încheierea, sub orice motiv, a activității în cadrul spitalului și să le includă în contractele de muncă și în fișele postului;

p) să instruiască în permanență întreg personalul privind securitatea datelor personale, raportarea și investigarea oricărei abateri de la cadrul procedural instituit, precum și a oricărei breșe de securitate apărută (incidente în funcționarea sistemelor, întreruperi anormale, încălcări ale drepturilor de acces etc);

q) să comunice tuturor angajaților politicile și procedurile de securitate a informației ale instituției și să le pună la dispoziție tuturor celor care pot avea impact asupra securității și integrității resurselor informaționale;

r) să întocmească și să difuzeze un program (plan de instruire) de menținere la zi a cunoștințelor despre politicile, procedurile și practicile acceptate de asigurare a securității informației;

s) să interzică stocarea în sistemul informatic intern a materialelor electronice obținute ilicit, al căror conținut este protejat prin drepturi de autor și să aducă la cunoștință angajaților că stocarea acestor informații, precum și utilizarea lor, constituie abatere de la politicile interne și legislația în vigoare, persoanele implicate urmând a suporta atât consecințele legale, cât și sancțiunea disciplinară internă, care poate ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă;

ș) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului în cazul trecerii pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

t) de a informa angajații/lucrătorii din unitate cu privire la obligația de a iniția negocierea colectivă în vederea încheierii contractului colectiv de muncă cu precizarea celor două variante posibile pentru a începe negocierea, respectiv înființarea unei organizații sindicale sau dreptul de a se înscrie într-un sindicat înființat la nivelul sectorului de negociere ori posibilitatea de a-și alege reprezentanți;

ț) de a transmite anunțul privind intenția de începere a negocierii colective cu cel puțin 15 zile înainte de începerea acesteia, anunț ce trebuie să cuprindă data, locul și ora stabilite pentru începerea negocierilor.

Art.12.1 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihnă anual, dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, precum și dreptul de a purta însemnele acestuia, cu respectarea ținutei obligatorii;
- n) dreptul de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art.13.1 Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass – media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii Spitalului sau a persoanelor împuternicite în acest sens;
- c) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. în spirit gospodăresc, economicos și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- i) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- j) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile spitalului sau viața și sănătatea unor persoane;
- k) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- l) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere, să promoveze raporturi de intrajutorare între membrii colectivului de lucru și să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri, lipsuri, sustrageri, primirea de foloase necuvenite etc., ivite la locul de muncă și care duc la un impact negativ asupra activității spitalului; în acest sens angajatul trebuie să respecte procedura privind implementarea standardului de control intern

managerial, etica și integritate, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;

- n) respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a procedurilor și protocoalelor de prevenire, limitare și combatere a acestora ;
- o) purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal (lipsa bijuteriilor și a unghiilor false conform recomandărilor OMS) și nepărăsirea incintei spitalului purtând echipamentul de lucru;
- p) să aibă o atitudine corectă față de pacient și să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formele și salutarile de politețe atât față de pacient cât și față de vizitatori și însoțitorii acestuia. Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic. 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 respectiv decât salariul obținut pe statul de plată;
- q) respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului, utilizarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- r) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);
- s) nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe pe șeful său ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
- t) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea spitalului, în limita competențelor sale profesionale, precizate în fișa postului;
- ț) menținerea ordinei și curățeniei la locul de muncă;

u) să respecte interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru: „ să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă”;

v) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității;

w) să respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistenței medicale, la supravegherea bolnavilor și tratarea urgențelor medico-chirurgicale și obligația să cunoască, să respecte și să aplice procedurile operaționale, ghidurile și protocoalele spitalului, precum și toate hotărârile adoptate de Consiliul Medical al Spitalului cu privire la activitatea medicală;

x) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;

y) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;

z) să respecte Regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare, în cazul personalului medical, să cunoască și să respecte prezentul regulament intern, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, codul de etică al spitalului;

aa) să-și deschidă cont de email profesional (de forma: nume.prenume@scr.ro) pe intranetul SCR pentru verificarea zilnică a corespondenței interne și externe;

bb) să folosească doar aparatura/echipamentele ce aparțin spitalului care sunt autorizate ANMDM, asigurând siguranța utilizatorului și pacientului și nu are voie să comercializeze în incinta spitalului dispozitive medicale, medicamente sau orice alte materiale sanitare;

cc) să respecte clauzele contractuale cu beneficiarii de servicii medicale (CASS, CP), în caz contrar orice abatere atrage după sine răspunderea disciplinară;

dd) să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal. Secretul profesional de care salariații au cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;

ee) să-și însușească și să respecte/ aplice în mod responsabil măsurile de ordin tehnic și organizatoric dispuse de angajator (și prelucrate la activitățile de instruire cu privire la protecția datelor cu caracter personal) în cadrul activităților operaționale pe care le realizează conform atribuțiilor corespunzătoare Fișei postului;

ff) să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate și cu respectarea procedurilor cu care a fost instruit și să respecte măsurile de protecție a lor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, a pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

gg) personalul medical efectueaza activitati medicale conform specificului si atributiilor in mod nediscriminatoriu, indiferent de sex, rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata si asigura exercitarea in conditii de egalitate a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale, dreptul la sanatate si ingrijire medicala in cadrul spitalului.

13.2 Personalul medical are obligația respectării regulilor privind completarea și traseul documentului medical „Foaia de observație clinică generală (FOCG)” a pacientului după cum urmează:

a) la internare foile de observație vor fi completate cu datele medicale relevante pentru diagnosticul și tratamentul pacientului, semnate și parafate de către medicul curant și de medicul șef de secție, însoțite de documentele necesare internării (copie CI, bilet de trimitere, adeverință de salariat / talon de pensie, cardul de asigurat, alte acte medicale) și de a obține consimțământul informat al pacientului;

b) medicul curant este obligat să înregistreze (consemnând data și ora) în FOCG evoluția clinică zilnică a pacientului precum și indicațiile diagnostice și tratamentul administrat;

c) pe parcursul internării, pacientul are acces nelimitat la datele înscrise în FOCG în prezența medicului curant care îi va oferi toate explicațiile solicitate de acesta sau prin completarea formularului „Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale”; în restul timpului, FOCG este depozitată în locuri destinate special, fără acces din partea altor persoane decât personalul medical implicat în actul medical adresat pacientului respectiv;

d) pe parcursul internării, la FOCG se atașează toate recomandările și rezultatele analizelor și consulturilor interdisciplinare și intercolegiale realizate, cu semnăturile și parafele medicilor implicați;

e) la externare, medicul curant are obligația eliberării următoarelor documente: bilet de externare, scrisoarea medicală, decontul pentru pacient (acest document va fi eliberat din sistemul informatic al spitalului în trei exemplare din care primul exemplar se înmânează pacientului pe semnătură, la cerere, cel de-al doilea exemplar rămâne în FOCG, iar cel de-al treilea se păstrează la Serviciul Statistica) precum și rețeta pentru prescripții medicale (dacă este cazul) și concediul medical (dacă este cazul);

f) FOCG vor fi predate la Serviciul evaluare și statistică medicală în ziua externării, cu toate documentele atașate;

g) FOCG, cu toate documentele atașate, vor fi arhivate în spații special amenajate și vor fi păstrate în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare;

h) accesul la FOCG din arhiva Spitalului în vederea elaborării unor lucrări științifice sau în alte scopuri, este permis doar cu acordul conducerii unității medicale (în urma aprobării unei cereri înregistrate la Registratura spitalului, în care se vor preciza scopul și timpul necesar accesării acestui document) și după avizul Comisiei de Etică a Spitalului;

i) Fișa de prezentare a pacientului la Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice București precum și Fișa de spitalizare de zi vor respecta procedurile proprii de întocmire, completare și arhivare;

13.3. Medicii șefi de secție, asistentele șefe, precum și toți medicii secțiilor sunt obligați să se prezinte și să participe integral și interesat la raportul de gardă care se realizează zilnic sau de câte ori este nevoie; în timpul zilelor de sâmbătă și duminică precum și sărbătorile legale, la raportul de gardă pe spital vor participa medicii șefi de gardă (care a încheiat garda și care încep garda) – acest raport de gardă pe spital se desfășoară începând cu ora 8,00 și este condus de șefii de gardă (care a încheiat garda și care încep garda).

13.4 Personalul spitalului are obligația de a cunoaște și folosi programul informatic integrat.

13.5 Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat medicului șef de gardă / medicului șef de secție situațiile de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile

potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative, iar salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil. Astfel de situații sunt aduse imediat și la cunoștința conducerii unității medicale, precum și personalului firmei de pază angajată de spital.

13.6 În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a Spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice București la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Spitalului, în condițiile prevăzute de planurile de urgență adoptate de Spital, adecvate situațiilor respective.

13.7 Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 14.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu completările ulterioare, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

14.2. În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

14.3. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.15.1. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

15.2. Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

15.3. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de protecție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos; g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală; i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

15.4. Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006 ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator pentru a asigura îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

15.5. Fără a aduce atingere prevederilor Legii nr.319/2006, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

15.6. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

Art.16. De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art.17. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 actualizată, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să

asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.18.1. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

18.2. Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

18.3. Angajatorul se va asigura că salariații din instituție și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

18.4. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.19. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.20.1. Salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să adopte o conduită civilizată, politicoasă, cu folosirea în orice situație a formulelor și salutarilor de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora;

k) să asigure realizarea actului medical la nivelul secțiilor într-un climat de liniște care să creeze confort psihic pacienților, evitându-se orice disconfort fonic (ton ridicat, folosirea de încălțăminte neadecvată, zgomote produse de aparate medicale sau alte utilaje etc.), în special în perioadele destinate odihnei bolnavilor internați;

l) să aibă un comportament în relațiile 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;

20.2. Obligațiile prevăzute la alin. anterioare se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.21. Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de medicina muncii.

Art.22. În cadrul Spitalului Clinic de Urgențe Oftalmologice funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.23. Personalul medico-sanitar, precum și personalul tehnic administrativ, din punct de vedere al disciplinei la locul de muncă, are obligații sporite, reglementate prin Codul de conduită, precum și dispozițiile legale speciale privind exercitarea profesiei de către personalul medico-sanitar (Legea drepturilor pacienților nr.46/2003, Normele de aplicare ale acesteia aprobate de Ministerul Sănătății prin Ordinul nr. 1410/2016, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății –

Titlul XII - Exercițarea profesiei de medic, organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România, Titlul XIV – Exercițarea profesiei de farmacist, organizarea și funcționarea Colegiului Farmaciștilor din Romania, O.U.G. nr. 144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România).

Art.24. Prezentul capitol se completează cu actele normative în vigoare, în materie.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art.25. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, prevăzută la art. 5 lit. d) din Ordinul nr. 163 din 28.02.2007 cu modificările și completările ulterioare, are ca scop asigurarea condițiilor care să permită salariaților, pe baza instruirii și cu mijloacele tehnice pe care le au la dispoziție, să acționeze eficient, pentru prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea și salvarea utilizatorilor construcției, evacuarea bunurilor materiale, precum și pentru înlăturarea efectelor distructive provocate în caz de incendii, explozii sau accidente tehnice.

Art.26. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă constă în:

- a) prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- b) organizarea intervenției de stingere a incendiilor;
- c) afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- e) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acestora;

f) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

Art.27. Principalele obligații ale managerului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt:

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în spital, actualizează ori de câte ori apar modificări și aduce la cunoștință salariaților;
- b) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din spital precum și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) asigură constituirea serviciului voluntar propriu de tip C1- conform OMAI 96/2016;
- d) solicită și obține prin compartimentul de resort, avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege;
- e) permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, fără a îngreuna sau a obstrucționa în nici un fel efectuarea acestora, prezintă documentele și informațiile solicitate;
- f) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în spital;
- i) asigură constituirea, conform art. 12 alin (2) din Legea 307 din 12.07.2006 cu modificările ulterioare, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;

- j) asigură întocmirea, actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k) permite, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în spital în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- l) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- m) asigură pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- n) asigură și pune în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea spitalului, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- p) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
- q) utilizează în Spitalul Clinic de Urgente Oftalmologice numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- s) asigură informarea tuturor lucrătorilor asupra conținutului Planului alb al SCR - referitor la managementul incidentelor cu victime multiple. Planul alb face parte din RI și este prezentat ca și anexă; La nivelul Spitalului, conform deciziilor interne sunt numite cadre tehnice responsabile PSI și stabilit modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.28. Principalele obligații ale salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de manager;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, managerului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de manager, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR ÎN SPITAL

Art.29.1. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii. Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

29.2. Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condicii de prezență, semnată de fiecare salariat, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

29.3. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

29.4 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

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

29.6 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.112 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

29.7 Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale (vizate de medicul de medicina muncii) vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

29.8 Programul normal de lucru al diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Clinic de Urgente Oftalmologice București este reglementat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

29.9. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Urgențe Oftalmologice București și alte reglementări legale.

Orice refuz al solicitării angajatului trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Medicii chirurgi oftalmologi au un program flexibil, în limita normei obligatorii, deoarece trebuie respectat accesul în blocul operator în vederea intervențiilor chirurgicale care sunt complexe și necesită timp între intervenții pentru sterilizarea instrumentarului.

29.10 Angajatorul, prin șeful fiecărei structuri organizatorice a spitalului, va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului organelor competente această evidență ori de câte ori este solicitat.

29.11 Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

29.12 Salariații vor consemna zilnic prezența la program în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia, sub sancțiunile legii privind falsul în declarații. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (medic șef de secție, asistent șef), care au obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea din condică. Controlul condicii de prezență poate fi efectuat și de către membrii Comitetului Director al spitalului, în orice moment când consideră necesar acest lucru.

29.13 Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua numai cu înștiințarea prealabilă și acordul direct al șefului de secție. În condici vor fi menționate și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu creștere și îngrijire copil sau orice alt motiv de absență.

29.14 Activitatea curentă pentru personalul superior de specialitate (medici) în secțiile cu paturi este de 7 ore în cursul dimineții, între orele 8,00 -15,00 cu obligația de gardă de 18 ore lunar. Medicii Șefi de secție au un program de lucru de 7 ore pe zi între orele 8,00 -15,00. În secțiile mai sus menționate, medicii care nu au obligația de a efectua gărzi au un program de muncă de 7 ore pe zi distribuit în timpul dimineții în zilele lucrătoare între orele 8,00 -15,00. În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, durata gărzii este de 24 de ore. După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul va beneficia de 24 de ore de repaus. Completarea orelor care fac parte din norma de bază, se va face prin prelungirea activității curente din celelalte zile din cursul lunii. Șeful secției va înainta conducerii spitalului pentru aprobare, programul de completare a orelor care fac parte din norma de bază, pentru fiecare medic din liniile de gardă, simultan cu programarea gărzilor pentru lunile care urmează. Orele de recuperare vor fi înscrise în condica de prezență de pe fiecare secție.

29.15 Continuitatea activității medicale este realizată prin activitatea de gardă.

Art.30.1 Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

30.2 Este interzisă efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic.