

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 69.1. Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raportul de muncă.

69.2. Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

69.3. Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

Art. 70.1. Conflictele de muncă ce pot apărea la nivelul spitalului se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

70.2. În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă, Spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

Art. 71. Alte norme obligatorii

71.1 Personalul medical al Spitalului este obligat să observe, să semnaleze și să ia măsuri imediat în vederea respectării regulilor generale de comportament ale pacienților internați în Spital cu privire la:

- a) purtarea ținutei regulamentare de spital;
- b) părăsirea incintei Spitalului de către pacienții internați;
- c) interzicerea accesului pacienților sau aparținătorilor în spațiile în care accesul este interzis acestor persoane;
- d) respectarea liniștei și ordinii în orice spațiu al unității sanitare;
- e) respectarea regulilor de acces în spital de către aparținători (purtarea halatului, a măștii și botoșilor de protecție) precum și a altor reguli stabilite pentru accesul acestora în saloanele cu pacienți sau sălile de pansamente sau consultații (inclusiv vegherea la respectarea orarului de acces în aceste spații), inclusiv programul de vizită afișat;
- f) tentativa de comerț ilicit cu materiale medicale sau nemedicale ale pacienților sau vizitatorilor sau personalului angajat;
- g) tentativa sau fapta de furt sau degradare a mobilierului și bunurilor din dotarea secțiilor și/sau spitalului;
- h) fotografierii sau filmării persoanelor, dotărilor materiale sau incintelor spitalului cu diverse dispozitive de înregistrare sau copiere (în lipsa acordului conducerii spitalului);
- i) toate deciziile adoptate de conducerea spitalului cu privire la acest aspect;

71.2. Cu privire la ceilalți colegi, fiecare angajat al Spitalului este obligat:

- a) să manifeste o atitudine profesională, de respect și ajutor colegial, nepărtinitoare și onestă;

- b) să semnaleze o manifestare sau un comportament neprofesional sau nedeontologic al unui coleg precum și să atragă atenția asupra nerespectării de către acesta a regulilor interne și generale de comportament în timpul activității zilnice sau de gardă;
- c) să nu permită niciunui coleg fumatul sau consumul de băuturi alcoolice în incinta Spitalului, în timpul sau în afara programului de lucru;
- d) să-și ofere ajutorul dezinteresat, direct și nemediat unui coleg care solicită acest lucru în scopul îndeplinirii unei sarcini de serviciu, în limita disponibilității propriilor sale sarcini de serviciu și cu înștiințarea directă a șefului ierarhic.

71.3. Fiecare angajat al Spitalului este obligat:

- a) să poarte echipamentul de lucru adecvat spațiului de desfășurare al activității sale specifice;
- b) să respecte regulile de acces, de comportament precum și restricțiile impuse în alt spațiu de lucru în Spital decât în cel în care își desfășoară activitatea și unde se va afla temporar;
- c) să răspundă cu celeritate solicitărilor conducerii Spitalului care îi sunt adresate direct sau prin înștiințări indirecte;
- d) să se informeze, să respecte și să promoveze în activitatea sa circuitele, procedurile și protocoalele stabilite la nivelul întregului Spital – despre conținutul și specificațiile acestora se va informa direct și imediat, prin sistemul de informare electronică din rețeaua internă a Spitalului;
- e) să participe activ și direct la propunerile de îmbunătățire a activității medicale din Spital prin intermediul șefului ierarhic și al Responsabilului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate din Spital cărora să le prezinte ideile sale;
- f) să cunoască și să respecte toate deciziile conducerii spitalului cu privire la activitatea profesională și comportamentul deontologic al personalului angajat în Spitalul Clinic de Urgență Oftalmologice București;

71.4 Responsabilul de Management al Calității Serviciilor Medicale (RMC) din Spitalul Clinic de Urgență Oftalmologice București este persoana angajată prin concurs în vederea îmbunătățirii continue a calității actului medical, cu focalizare pe nevoile pacientului și mediind lucrul în echipă al personalului medical. În acest scop, RMC are următoarele obligații:

- a. identificarea necesităților și așteptărilor pacienților Spitalului Clinic de Urgență Oftalmologice București;

b. identificarea defecțiunilor sistemelor și proceselor de realizarea a activității medicale din cadrul Spitalului;

c. crearea unui sistem de date care să stea la baza îmbunătățirii proceselor de funcționare a activității medicale în Spitalul Clinic de Urgență Oftalmologice București;

d. mobilizarea angajaților Spitalului pentru participarea la schimbarea proceselor și sistemelor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale acordate pacienților Spitalului;

71.5. În acest scop, RMC va acționa concret prin:

a. focalizarea interesului asupra unei probleme ce privește calitatea actului medical în Spital (semnalată de către Consiliul Medical al Spitalului sau propusă direct de către orice angajat al Spitalului);

b. analizarea în profunzime a problemei respective;

c. dezvoltarea soluțiilor și a unui plan de acțiune în vederea remedierii / îmbunătățirii problemei identificate;

d. executarea planului și evaluarea rezultatelor obținute în urma demersurilor realizate;

71.6 În activitatea sa, RMC va fi susținut de către Responsabilul de Management al Calității Serviciilor Medicale din cadrul fiecărei Secții (RMCS), persoană desemnată de către medicul șef de secție / departament / compartiment / laborator al Spitalului și de membrii Serviciului de Management al Calității (SMC) din Spitalul Clinic de Urgență Oftalmologice București – aceste persoane sunt coordonate de către RMC și vor avea aceleași atribuții ca acesta. RMCS va conlucra în acest scop direct cu șeful său ierarhic. SMC, împreună cu RMC, vor răspunde direct în fața Managerului Spitalului Clinic de Urgență București și Comitetului Director pentru activitatea depusă.

71.7. SMC este condus de către RMC și are următoarele atribuții:

a. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;

c. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

d. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

- e. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

71.8 Cu privire la publicitatea privind medicamentele sau dispozitivele medicale:

- a) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.
- b) 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.
- c) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
- d) Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.
- e) În cadrul Spitalului, există spații destinate publicității (panouri dedicate) pentru medicamente.
- f) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medici se vor desfășura după un program propus și organizat de către șeful clinicii și aprobat de către conducerea Spitalului.

- g) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea Spitalului.
- h) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie să se desfășoare cu acordul conducerii medicale a Spitalului.

71.9. Șeful de gardă are următoarele obligații (în afara celor impuse de norma profesională):

- i. organizează activitatea medicală a tuturor medicilor din linia de gardă în vederea asigurării consulturilor în spațiile de primiri urgențe și pe secții, urmărește respectarea programului de consultații în camera de gardă și pe secții;
 - ii. răspunde pentru activitatea medicilor rezidenți în specialitate care își desfășoară activitatea de gardă conform planificării pe spital;
 - iii. coordonează pe secție măsurile ce se impun pentru remedierea unor situații neprevăzute (inclusiv incendii, catastrofe naturale, etc.) până la sosirea în spital a persoanelor competente pentru soluționarea acestor probleme și anunță imediat șeful gărzii chirurgie despre astfel de probleme;
 - iv. participă la raportul de gardă integrat pe spital în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și zile declarate legal ca fiind libere (acest raport începe la ora 8.00);
 - v. informează șeful gărzii chirurgie despre cazurile medicale privind persoane de interes public și cazurile cu impact media precum și asupra evenimentelor medicale sau nemedicale ce sunt excepții de la activitatea de gardă obișnuită a spitalului;
 - vi. controlează pe secție calitatea hranei (organoleptic, cantitativ) distribuită pacienților;
 - vii. asigură accesul stabilit al pacienților / aparținătorilor / vizitatorilor din secție la registrul de reclamații și sesizări al spitalului (care se va regăsi la biroul de internări al spitalului, sub supravegherea registratorului de gardă care va anunța șeful gărzii despre accesul oricărei persoane la acest registru);
 - viii. răspunde pentru acordul transferul pacienților din alte unități sanitare în Spitalul Clinic de Urgență Oftalmologice București;
 - ix. este disponibil în timp real pentru solicitările celorlalți medici șefi de gardă cu privire la activitatea desfășurată în timpul gărzii;
 - x. prezintă la raportul de gardă pacienții internați și predă cazurile-problemă următorului șef de gardă (în zilele sâmbătă – duminică) sau medicului șef de secție (în zilele luni – vineri);
- 71.10. Șeful de gardă este desemnat prin decizie scrisă de către conducerea spitalului, în baza propunerii scrise a șefului de secție, cu aprobarea șefului de secție.

71.11. Coordonatorul blocului operator este un medic desemnat de conducerea spitalului pentru a îndeplini următoarele activități cu privire la blocurile operatorii:

- a) la indicația medicului șef de secție și cu acordul acestuia, efectuează programarea zilnică a intervențiilor chirurgicale electivă, în funcție de amplasarea acestora și de tipul intervenției chirurgicale (contaminată / curată) în fiecare dintre sălile de operație, cu repartizarea pe ore a fiecărei operații;
- b) împreună cu operatorul principal și șeful secției respective, stabilește echipa operatorie și anunță în timp util această echipă operatorie pentru a fi disponibilă pentru începerea procedurii chirurgicale la timp;
- c) împreună cu asistenta coordonatoare a blocului operator, monitorizează documentele însoțitoare ale pacientului la sala de operație (FOCG, rezultate examinări imagistice, etc.) și supraveghează efectuarea protocolului de identificare a pacientului ce urmează a fi operat, a tipului de intervenție chirurgicală propusă de operator de precum și a zonei supuse actului chirurgical;
- d) monitorizează începerea la timp a intervenției chirurgicale precum și durata de desfășurare a operației, urmând a informa medicul șef de secție / medicul șef de gardă despre depășirea marcată a timpului operator (în vederea scăderii timpului de ocupare a sălii de operație sau de ajutorare a echipei operatorii la nevoie);
- e) împreună cu asistenta coordonatoare a blocului operator, coordonează gestiunea materialelor și dispozitivelor medicale utilizate în blocul operator pentru disponibilitatea acestora și buna lor funcționare (inclusiv pentru aprovizionarea cu materiale consumabile);
- f) urmărește respectarea deciziilor prezentului regulament aplicabile blocului operator precum și asigurarea bunei practici medicale în acest compartiment;
- g) înregistrează parametrii și indicatorii de performanță a activității medicale în blocul operator în vederea îmbunătățirii calității serviciilor medicale în acest compartiment de lucru;

71.12. În vederea asigurării măsurilor de igienă a spitalului și pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru împiedicarea apariției și răspândirii în spital a infecțiilor comunitare, se vor lua următoarele măsuri:

- a) Firma de pază angajată a spitalului va restricționa accesul vizitatorilor / aparținătorilor pacienților internați în conformitate cu programul de vizită (afișat la intrarea în spital);

- b) Firma de pază angajată a spitalului va urmări și va interzice staționarea persoanelor străine în holurile principale de pe etajele spitalului precum și pe holurile secțiilor / departamentelor cu paturi;
- c) Firma de pază angajată a spitalului va interzice părăsirea incintei spitalului de către pacienții îmbrăcați în hainele de internare sau de către personalul medical purtând echipamentul medical de lucru;
- d) Asistenta medicală coordonatoare a blocului operator va interzice accesul în blocul operator fără echipamentul special de lucru, va urmări și va fi responsabilă pentru purtarea obligatorie a echipamentului medical în sălile de operație (papuci de sală de operație, mască, bonetă) de către tot personalul și va interzice părăsirea blocului operator îmbrăcat cu echipamentul de sală (haine, papuci) de către personalul medical;
- e) Fiecare angajat al spitalului dintre personalul medical care își desfășoară activitatea în camerele de gardă vor purta măști de protecție în perioada declarată sau suspectată a epidemiilor de boli cu transmitere aerogenă;
- f) Tot personalul medical va purta mănuși de unică folosință în vederea efectuării manevrelor medicale dedicate fiecărui pacient.

CAPITOLUL XIII – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.72.1. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.73.1. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Art.74.1. Amenzile disciplinare sunt interzise.

74.2. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.75. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

CAPITOLUL XIV

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.76. Personalul încadrat în unitate va fi sancționat, pentru abateri disciplinare și pentru nerespectarea regulamentului intern, conform dispozițiilor Codului Muncii.

76.1. Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru unitate. Se consideră asemenea abateri:

- a) nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- b) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de lucru inclusiv cele privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate actului medical;

- c) nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică;
- d) jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă;
- e) întârzierea repetată la programul de lucru;
- f) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- g) lipsa echipamentului de protecție sau echipament necorespunzător;
- h) până la două zile de absențe nemotivate.

76.2. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu unității prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane.

76.3. Reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni:

- a) repetarea faptelor prevăzute la 76.1;
- b) cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate sau distrugerea din culpă a unor bunuri ce aparțin unității;
- c) nerespectarea drepturilor pacienților;
- d) absențe nemotivate de la serviciu (3 zile lucrătoare consecutive);
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- f) neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori.

76.4. Reducerea salariului de bază și /sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% pentru următoarele fapte:

- a) săvârșirea faptelor prevăzute la 76.3, de către salariații care primesc indemnizație de conducere.

76.5. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la

programul de lucru, consumul de bauturi alcoolice, nerespectarea procedurilor și protoalelor de lucru inclusiv cele privind prevenirea și limitarea infectiilor asociate actului medical) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul unității, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern:

- a) absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 4 zile lucrătoare consecutive;
- b) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, efectuarea serviciului în stare de ebrietate;
- c) cauzarea unui prejudiciu unității;
- d) încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, sancționate corespunzător.

CAPITOLUL XV

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.77. În cadrul Spitalului Clinic de Urgente Oftalmologice este constituită prin decizie emisă de managerul unității Comisia de disciplină care poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al spitalului în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ale acestuia sau cu privire la săvârșirea unor acțiuni sau inacțiuni care au încălcat normele de disciplină în muncă. Sesizarea se depune la secretariatul unității pentru a fi înregistrată și repartizată de managerul unității. Sesizarea trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele:

- a) numele și prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele angajatului spitalului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea compartimentului/secției în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data și semnatura.

Art.78.1. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute de legislația în vigoare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul poate desemna o si o persoană ori poate apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

78.2. 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, împuterniciți precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

78.3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 78.2 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

78.5. Dacă se considera ca exista o abatere disciplinara, Comisia de Disciplină comunica salariatului acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei disciplinare care stau la baza acuzației și i se acorda un termen de 2 zile lucratoare pentru a-si formula intr-o notă scrisă explicativa, nota în care se va preciza apararea salariatului față de fapta pe care a comis-o și argumentele invocate în apărarea sa, precum si probe in apararea sa, inclusive martori.

78.6. Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancționări disciplinare anterioare ale salariatului).

78.7. Comisia de Disciplină propune sau nu managerului, după cercetarea apararilor salariatului, în urma finalizării cercetării disciplinare, sancțiunea care se poate aplica salariatului pentru abaterea disciplinară săvârșită.

Art.79.1. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

79.2. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 78.3. nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

79.4. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acestasau prin intermediul executorului judecătoresc.

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

79.6. Serviciul RUNOS din cadrul Spitalului va ține o evidență a sancțiunilor disciplinare astfel încât să determine sancțiunea disciplinară aplicabilă fiecărui angajat. A doua sancțiune (sau mai multe) aplicată aceluiași angajat într-un interval de timp mai mic de 12 luni de la prima sancțiune, va fi interpretată ca circumstanță agravantă și va fi luată în discuție în vederea stabilirii unei sancțiuni ulterioare.

CAPITOLUL XVI – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.80.1 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

80.3. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii, republicat.

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

80.5. 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.

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

80.7. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (6), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.81.1. Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art.82.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. 2

82.2. Dacă salariatul a beneficiat de servicii/ a primit bunuri spre gestionare, pe care nu le-a restituit sau pe care nu le mai poate restitui, acesta este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.83.1. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

83.2. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.84.1. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate

publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art.85. 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 XVII– DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

86.1. Pacienții sunt îndreptățiți la asistență medicală atât în unitățile ambulatorii cât și în unitățile cu paturi, modul de adresabilitate, cheltuielile de asistență fiind cele stabilite de regulamentul de functionare.

86.2. Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează:

a) În ambulatoriu integrat:

- pacienții au acces în ambulatoriu prin prezentarea directă la medicul specialist sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist;
- pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet;
- pacienții trebuie să respecte ordinea, curățenia și liniștea în sălile de așteptare;
- murdărirea pereților, degradarea mobilierului din sălile de așteptare, distrugerea de instalații sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a căror comitere trebuie evitată.

b) În unitățile cu paturi :

- accesul se face cu bilet de trimitere, fiind admiși ca însoțitori la internare/vizitare maxim 2 persoane;
- bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital;
- este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;
- bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;

- bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în acest sens se vor abține de la tulburarea liniștii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;
- bolnavii internați trebuie să cunoască și să respecte regulamentul de ordine interioară a spitalului;
- se interzice introducerea de aparatură audio-video în incinta unității medicale;
- se interzice pacienților internați/consultați filmarea și înregistrarea audio a celorlalți pacienți cu care intra în contact pe timpul spitalizării, la internare sau consultare;
- bolnavii internați în secții/saloane/rezerve vor adopta un comportament astfel încât să nu deranjeze prin orice fel de manifestare ceilalți pacienți (discuții, zgomote de orice natură, zgomote/sunete provocate de aparatură electronică);
- la internare pacienții/bolnavii vor preda toate sumele de bani/bunurile de valoare aflate asupra lor la acel moment însoțitorilor, aparținătorilor sau rudelor acestuia. În caz contrar, se va întocmi Proces-verbal de predare primire semnat de pacient și personalul Serviciului primire bolnavi prin care se vor evidenția toate sumele de bani/bunurile primite în grija unității, ce vor fi puse la dispoziția pacientului la externare. Bunurile/sumele de bani preluate cu proces verbal de predare primire de la pacienții internați vor fi stocate într-o incintă special amenajată pentru care se va asigura integritatea și siguranța bunurilor preluate. Nedeclararea sau neprezentarea sumelor de bani/bunurilor de valoare la internare precum și refuzul de ducere la îndeplinire a prezentei obligații va conduce în mod automat la lipsa răspunderii unității ca entitate juridică asupra bunurilor personale cu care intră în unitate orice pacient sau vizitator.

Art.86.3. Sancțiuni aplicabile. Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni:

a) În ambulatoriu integrat:

- refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență.
- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți prin achitarea la serviciul financiar al unității a contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezdăunare. În aceste situații, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea unor măsuri de rigoare - răspund de cele amintite medicul șef și asistenta șefă.
- anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Poliție, Parchet, Pompieri, Personalul Firmei ce asigură securitatea unității) în funcție de situația de fapt ivită, respectiv prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.

b) În secțiile cu paturi:

- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate;
- interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului;
- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- răspund de aceste măsuri medicul șef de secție, asistenta șefă și serviciul de pază;
- anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Poliție, Parchet, Pompieri, Personalul Firmei ce asigură securitatea unității) în funcție de situația de fapt ivită, respectiv prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.

c) Unitatea va afișa la loc vizibil (Afișier în toate secțiile spitalului, Serviciul primire bolnavi, Puncte de acces) prezentele obligații aflate în sarcina pacienților internați și/sau consultați în incinta spitalului. Lipsa afișării, într-unul din punctele vizibile de acces în incinta unității a obligațiilor pacienților internați/consultați nu poate fi invocată în motivarea necunoașterii și /sau asumării acestor obligații.

d) Întreruperea relației cu pacientul se face de către medic/ asistentul medical în cazurile prevăzute de art. 653 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

e) În situația în care medicul dorește întreruperea relației cu pacientul, acesta va notifica pacientului dorința terminării relației, înainte cu minimum 5 zile, pentru ca pacientul să găsească o alternativă, doar în măsura în care acest fapt nu pune în pericol starea sănătății pacientului.

f) În vederea realizării notificării prevăzute la alin. (2), medicul trebuie să motiveze temeiul refuzului, astfel încât acesta să nu fie unul arbitrar.

g) Notificarea se întocmește în dublu exemplar, unul fiind transmis pacientului cu minimum 5 zile înaintea terminării relației, iar celălalt exemplar urmând să rămână la medic. În notificare se va preciza că terminarea relației în momentul notificării nu pune în pericol viața pacientului;

h) Atunci când medicul/ asistentul medical au acceptat pacientul, relația poate fi întreruptă în următoarele condiții:

-odată cu vindecarea bolii se întrerupe acordarea asistenței medicale prin întocmirea formelor de externare;

-la cererea pacientului se consemnează în FOCG/FSZ încetarea furnizării asistenței medicale;

-de către medic, în următoarele situații:

- atunci când pacientul este trimis altui medic, furnizând toate datele medicale obținute, care justifică asistența altui medic cu competențe sporite;
- pacientul manifestă o atitudine ostilă și/sau ireverențioasă față de medic.

Art.87.1. Pacientul are dreptul de a fi informat online de pe site-ul unității sanitare cu privire la serviciile medicale prestate, precum și la modul de a le utiliza.

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

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

87.4. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic; de asemenea, pacientul are dreptul de a prezenta rezultatele investigațiilor, procedurilor, analizelor și tratamentelor efectuate în alte unități sanitare acreditate, documente ce se atasează FOCG.

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

87.6. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu nominalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.

87.7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său. Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale". Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

87.8. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medical de la medici care sunt angajați ai spitalului sau din afara acestuia. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

87.9. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

87.10. Sunt obligatorii completarea informațiilor electronice conform drepturilor de acces, pentru introducerea în sistem a rezultatelor investigațiilor medicale (radiografii, ecografii, analize de laborator etc.), în vederea informării cât mai exacte a pacientului privind starea lui de sănătate.

Art.88. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medical, tratament, investigație, asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.89. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.90.1 În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

90.2. 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.

90.3. 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 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

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

90.5. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetarea științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

90.6. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale. În toate celelalte situații, spitalul este obligat să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare".

90.7. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

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

90.9. Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

90.10. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixțiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

90.11. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.91.1. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale. 91.2. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei și se aduc la cunoștință publicului.

Art.92.1. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

92.2. Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

92.3. Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

92.4. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

92.5. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

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

CAPITOLUL XVIII – PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.93.1. O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

93.2. În sensul prevederilor O.U.G. nr.96/2003, actualizată în anul 2017, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

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

b) 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;

c) salariaata 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;

d) salariaata 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;

e) salariaata 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;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței 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;

g) 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 salariaatele în condițiile legii;

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

93.3. Salariaatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. 96/2003 reactualizată, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

93.4. În cazul în care salariaatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. 96/2003, reactualizată.

93.5. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. 96/2003 are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

93.6. De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003.

93.7. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

93.8. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de lege, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

93.9. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din O.U.G. nr. 96/2003 salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit.

c) - c) din O.U.G. nr. 96/2003 în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

93.10. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

93.11. Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

93.12. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 94.1. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

94.4. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.95.1.Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

95.2. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

95.3. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

95.4. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legii.

95.5. Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

95.6 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

95.7. Interdicția prevăzută la alin. 95.6 se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

95.8. Dispozițiile alin. 95.6 nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

95.9. Prevederile alin. 95.6 lit. d) și e) și ale alin. 95.7 și 95.8 se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art.96. Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIX

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI PETIȚIILOR ADRESATE SPITALULUI

Art.97.1. Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: decizii, nota internă, nota de serviciu, adresa de înștiințare, referat, cerere, etc.

97.2. Toate înscrisurile/actele de uz intern și extern ale unității indiferent de circuitul acestora, vor purta în mod obligatoriu antetul spitalului, denumirea serviciul/secției/biroului de la care emană, număr de înregistrare la Registrul general al unității și semnătura.

97.3. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare se va elibera/ expedia numai prin registratura/secretariatul spitalului, iar aceste documente nu pot fi înaintate destinatarilor dacă nu conțin semnătura reprezentantului legal al unității (Manager) ori a locțiitorului acestuia, în condițiile legii. Lipsa semnăturii reprezentantului legal pe orice înscris/act cu circuit extern, destinat altor persoane juridice ori fizice, nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității și nu este considerat înscris oficial al unității și totodată nu reprezintă voința deplin exprimată în mod explicit.

Art.98.1. Deciziile sunt redactate de către birourile/serviciile interesate și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului. Înregistrarea și arhivarea deciziilor se face conform procedurii interne de arhivare a documentelor.

98.2. Referatele prin care se solicită achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări vor respecta întocmai condițiile impuse de normale în materia achizițiilor publice (Legea

98/2016). Referatele de necesitate vor conține în mod obligatoriu următoarele elemente: antetul spitalului, numele serviciului/secției/biroului de la care provine, numele prenumele și semnătura persoanei care emite/redactează/întocmește/ contrasemnează, cantitatea necesară și orice elemente tehnice ce pot ajuta la identificarea categoriilor de bunuri solicitate. Referatele de necesitate sunt înaintate conducerii spre aprobare.

98.3. Notele de serviciu, notele interne, deciziile de la managerul unității sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul registraturii.

98.4. Documentele și lucrările se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții/laboratoare/servicii.

98.5. Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratura spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/funcțiile/secțiile delegate cu soluționarea lor.

98.6. Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul spitalului.

98.7. Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezoluția managerului spitalului.

98.8. După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului managerului spre aprobare și semnare. În cazul absenței managerului sau în cazul imposibilității de exercitare a funcției de către acesta din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, are drept de semnătură persoana care a fost desemnată în acest sens de către managerul unității, statuată expres prin dispoziție scrisă a managerului.

CAPITOLUL XX

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

Art. 99.1 Prin natura activității de acordare de servicii medicale, Spitalul Clinic de Urgente Oftalmologice și, implicit, personalul din cadrul acestuia accesează, prelucrează și protejează informațiile și datele cu caracter personal ale pacienților care se adresează spitalului și ale angajaților sau ale persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte. Personalul este obligat să respecte câteva reguli menite să minimizeze sau, unde este

posibil, să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date probabile sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul spitalului, după cum urmează:

- angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații.
- angajatul nu are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, niciunei alte persoane, companii, corporații sau entități, niciuna din accesul la informațiile confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective. În acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, biologi, chimiști, trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte, personalul nemedical, infirmiere, brancardieri, economiști, informaticieni, etc., trebuie să aibă acces doar la informațiile care îi sunt necesare desfășurării activității conform contractelor/ fișelor de post.
- nu este permisă divulgarea informațiilor confidențiale către alte persoane neautorizate, orice altă opinie se cere în mod anonim fără a dezvălui identitatea persoanei vizate, pentru indicatorii de management informațiile sunt comunicate sub forma statistică sau anonimizate în alt mod.
- este obligatoriu ca înainte de a solicita orice dată personală de la pacient, acesta să fie informat conform Consimțământului Informat al Pacientului .

99.2 Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Spitalul Clinic de Urgente Oftalmologice în scopuri legitime legate de prestarea serviciilor medicale sau de produsele și serviciile unității, conform legii aplicabile, respectiv cu obținerea consimțământului persoanei vizate în condițiile art. 6 alin. 1 lit. a) sau articolului 9 alineat 2) litera a) din Regulamentul UE privind protecția datelor, în scopul prestării serviciilor medicale conform articolului 9 alineat 2) litera h) din Regulamentul UE privind protecția datelor, în vederea urmăririi unui interes legitim în condițiile art. 6 alin. 1 lit. f) din Regulamentul UE privind protecția datelor sau de îndeplinire a unor obligații legale corelative potrivit art. 6 alin. 1 lit. c) din același act normativ), după cum urmează:

- prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu 9 alineat 2) litera h) din Regulamentul UE privind protecția datelor, cum ar fi în vederea realizării programărilor în

unitatea sanitară sau prin centrală, în vederea realizării actului medical conform nevoilor pacienților, a analizelor medicale, în vederea stabilirii diagnosticului, în scopul internării pacienților pentru intervenții/investigații și externare; eliberării de rețete, acordării concediilor medicale, precum și alte servicii medicale conform situației specifice fiecărui pacient.

- prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate, conform art. 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului;
- prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu articolul 6 alineat 1) litera b) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv în vederea întocmirii documentelor fiscale și încasarea sumelor de plată de la pacienți persoane fizice (pacienții care nu sunt asigurați sau care beneficiază de servicii medicale nedecontate de CAS.
- prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de Corespondență/raportare prin e-mail către DSP privind depistarea anumitor infecții ale pacientului, respectiv ținerea registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității conform articolului 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE privind protecția datelor și în deplină concordanță cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății actualizată și republicată;
- prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul soluționării cererilor și adreselor instituțiilor publice conform competențelor legale ale acestora, în temeiul articolului 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE privind protecția datelor;
- prelucrarea datelor în interesul legitim al Operatorului, conform articolului 6 alineat 1) litera f) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, cum ar fi organizarea gărzilor, a raportărilor, realizarea evidenței serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite din partea pacienților sau altor persoane vizate, gestionarea corespondentei uzuale, încheierii cu clinici care efectuează examinări pacienților, arhivării foilor de observație, a întocmirii fișelor de consum, controlului accesului vizitatorilor în saloanele spitalului, redactare cerere de analize pentru pacienți pe secții, al realizării de operațiuni de audit, dezvoltării de aplicații IT și testare a acestora, în scopul supravegherii prin camere video a spațiului operatorului pentru asigurarea pazei bunurilor și persoanelor; prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul reprezentării în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice sau de exercitare a drepturilor de legitima apărare;

- prelucrarea datelor în scopul desfășurării activităților de angajare pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de concurs în diferitele etape ale procedurilor de selecție, în vederea organizării concursului de ocupare a postului vacant;

- prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de filmare în cadrul diferitelor intervenții conform articolului 6 alineat 1) litera a) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil;

- prelucrarea datelor cu caracter personal pentru promovarea serviciilor prin utilizarea imaginilor/fotografiilor pacienților și medicilor (pe website, Facebook, etc.), conform articolului 6 alineat 1) litera a) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de persoana vizată, în prealabil.

- prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul obținerii îmbunătățirii serviciilor medicale, prin intermediul formularului de satisfacție al pacientului în cadrul site-ului, conform articolului 6 alineat 1) litera a) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil;

99.3 Serviciul RUNOS prelucrează date privind procesul de angajare: CV, carnet de muncă (după caz), nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, certificatul de examinare psihologică etc.

99.4 În vederea furnizării serviciilor medicale, se face prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate conform art. 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului. Serviciul Informatică și Statistică Medicală:

- colectează următoarele date: fișe pacienți, nume, prenume, data nașterii, locul nașterii, cetățenie, serie și nr CI, diagnostice, proceduri medicale, raportări concedii medicale, raportări farmacie cu circuit închis (medicamente/pacient), introducerea de date personale în sistemul informatic, raportează către CAS, SNSPMSB, MS, DSP;

- fișierele se transmit criptate, fișierele XML în SIUI sunt semnate electronic. Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să nu fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici într-un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate.

99.5 Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal și transportate într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/ fotografierea/ multiplicarea/ divulgarea/ citirea informațiilor de pe aceste documente de către persoanele neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștință responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.

99.6 Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unității noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:

- fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat userul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu.
- fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator.
- folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este nepermisă, reprezentând un risc ridicat de transmitere a virusilor între stațiile de lucru. Pentru transferul de fișiere între stațiile de lucru ale spitalului se folosește Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structură nepermițând stocarea fișierelor decât în spațiul personal de unde poate fi copiat de către ceilalți utilizatori. Pentru fișiere care nu conțin date personale se mai poate utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere.
- securitatea datelor și informațiilor este asumată, atât de managementul la cel mai înalt nivel, cât și de managerii structurilor funcționale ale spitalului. Tuturor le revine obligația de a desemna responsabilitățile cerute de Regulamentul UE 679/2016 (GDPR) și de procedurile de securitate definite intern, de a aloca și utiliza eficient resursele necesare,

astfel încât să se asigure o protecție reală a datelor și informațiilor, precum și un control adecvat al serviciilor.

- responsabilitatea pentru protecția și securitatea datelor personale revine Operatorilor de Date. În contractele cu terții vor fi prevăzute măsuri și responsabilități privind modul în care se realizează accesul la informații, astfel încât să fie angajată responsabilitatea acestora în legătură cu păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu care intră în contact.

- responsabilitate foarte mare revine tuturor angajaților, în calitate de utilizatori, funcție de accesul la resurse cu diferite niveluri de securitate, precum și personalului extern/furnizori de servicii care desfășoară activități în folosul spitalului. Tuturor le revine obligația de a proteja datele și informațiile cu care vin în contact, precum și resursele tehnologice alocate spre folosință, într-o manieră eficientă, etică și legală. Manipularea, răspândirea sau abuzarea nereglementară a informațiilor și resurselor aferente constituie abateri grave care pot atrage aplicarea unor sancțiuni administrative, disciplinare, contractuale și legale.

CAPITOLUL XXI

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art.100. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.101. Regulamentul Intern va fi prelucrat de către conducerea fiecărui loc de muncă cu toți angajații, pe secții, laboratoare, servicii și compartimente, încheindu-se proces – verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.102. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea aducerii la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.

Art.103. Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală. În cazul constatării de către comisiile special abilitate ale unității (Consiliul Etic, Comisia de disciplină, Comisiile special numite de Managerul unității în vederea desfășurării unei anchete administrative) asupra existenței unor indicii ce denotă încălcarea normelor de conduită etică și/sau asupra încălcării Codului de Deontologie medicală, unitatea poate

sesiza organele jurisdicționale competente în a constata abaterea și dispune sancțiunile care se impun, după caz.

Art.104. Prin luarea la cunostință prin semnătură a prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.

Art. 105. La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern se abroga dispozițiile vechiului regulament.

Comitet Director
MANAGER,
DIRECTOR MEDICAL
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
SINDICATUL SOLIDARITATEA SANITARA

