



REGULAMENT INTERN
al
SPITALULUI MUNICIPAL AIUD

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Spitalul Municipal Aiud este unitate sanitara cu personalitate juridica, de utilitate publica, subordonata Directiei de Sanatate Publica Alba si autoritatii administratiei publice locale si are ca obiect de activitate prestarea de servicii medicale in sectiile cu paturi si in ambulatoriul de specialitate.

Art. 2. Pentru realizarea corespunzatoare a obiectivelor propuse, in concordanta cu dispozitiile cuprinse in art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si in Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 950/26.07.2004 privind Regulamentul Intern al spitalelor, s-a elaborat prezentul **Regulament Intern al Spitalului Municipal Aiud**.

Art. 3. Prevederile Regulamentului Intern au la baza Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul VII - “Spitalele”, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, Decizia nr. 3/2005 privind adoptarea Statutului si Codul deontologiei medicale ale Colegiului Medicilor din Romania din 25 martie 2005, H.G. nr. 562/2009 pentru aprobarea Strategiei de descentralizare in sistemul de sanatate, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul de atributii exercitate de M.S. catre autoritatile administratiei publice locale, H.G. nr. 56/2009 privind Normele de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 referitor la transferul de atributii exercitate de M.S. catre autoritatile administratiei publice locale, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura si de unitate sanitara, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, precum si alte reglementari legale in vigoare, atat cu caracter general cat si specific domeniului sanitar.

Art. 4. Prezentul Regulament Intern se aplica:

- tuturor salariatilor unitatii incadrati cu contract individual de munca, indiferent de felul si durata acestuia, de la data semnarii contractului;
- cadrelor didactice care desfasoara diferite activitati in spital;
- personalului incadrat intr-o alta unitate si care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare, garzi, etc. in cadrul spitalului;
- elevilor si studentilor care fac practica profesionala;
- firmelor care asigura diverse servicii in incinta unitatii.

Art. 5. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane pe timpul prezentei in unitate sau altor activitati desfasurate in incinta spitalului.

CAPITOLUL II

**INCHEIEREA, SUSPENDAREA, MODIFICAREA SI
INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

Art. 6. Angajarea salariatilor si incheierea contractelor individuale de munca se face de Spitalul Municipal Aiud conform criteriilor, conditiilor si procedurii prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Contractul colectiv de munca aplicabil si in alte acte normative in vigoare, in urma unui concurs sau examen.

Art. 7. (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, Biroul RUNOS are obligatia de a informa in scris persoana care solicita angajarea sau, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

c) sediul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, **fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, procedurile și protocoalele necesare desfășurării activității.**

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata și condițiile perioadei de probă, și persoana responsabilă cu monitorizarea acesteia.

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate, dacă este cazul;

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită;

Art. 8. (1) Contractul individual de munca se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de munca se poate încheia pe perioada determinată sau cu timp parțial, în condițiile expres prevăzute de lege.

(3) La semnarea contractului individual de munca fiecare salariat va lua la cunostință, sub semnatura, de prevederile Regulamentului Intern și ale Contractului colectiv de munca prin grija Biroului RUNOS.

(4) Anterior începerii activității, contractul individual de munca se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Munca.

Art. 9.(1) Relațiile de munca se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe, iar în cadrul acestora funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Orice salariat, indiferent de funcție, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 10. Modalitățile și condițiile concrete în care contractul individual de muncă se modifică, se suspendă sau încetează sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, coroborat cu legile speciale în domeniu.

Art.11. Lichidarea drepturilor bănești convenite salariaților la încetarea contractului individual de muncă se face după ce aceștia prezintă dovada eliberată de cei împuterniciți, din care să rezulte că au predat toate actele, au restituit toate bunurile primite de la spital și că au achitat eventualele sume bănești datorate unității (nota de lichidare).

Art.12. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, pe o perioadă de maximum 3 luni într-un an calendaristic.

CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A. PROTECȚIA MUNCII

Art. 13. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, precum și pentru asigurarea securității acestuia în toate aspectele legate de muncă (legea 319 /2006 securității și sănătății în muncă actualizată)

Art.14. Spitalul, prin persoanele desemnate, are obligația de a informa salariații privind actele normative în vigoare cu caracter general și specific domeniului sanitar în legătură cu protecția muncii, iar salariații au îndatorirea de a le respecta întocmai pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

Art.15. (1) Nici o persoană nu se poate prezenta la locul de muncă (la angajare sau la revenirea în activitate) fără instructajul de protecția muncii, pe baza de semnătură.

(2) Instructajul se realizează periodic, prin grija responsabilului pe spital cu această activitate, precum și a responsabililor pe secții sau compartimente.

Art.16. Angajatorul va organiza toate locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Salariaților le revine obligația de a contribui la realizarea măsurilor dispuse și de a respecta regulile stabilite, în caz contrar vor fi direct răspunzători pentru riscurile ce pot apărea în cadrul activității, de orice natură.

Art.17. La nivelul spitalului funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

B. PROTECȚIA MEDIULUI

Art.18 Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile pentru respectarea normelor legale privind protecția mediului. În acest sens conform OUG 195/2005 privind protecția mediului spitalul, prin persoanele desemnate, asigură :

- a) solicită și obține actele de reglementare, potrivit prevederilor prezentei ordonanțe de urgență și a legislației subsecvente;
- b) respectă condițiile din actele de reglementare obținute;
- c) nu pun în exploatare instalații ale căror emisii depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- d) persoanele juridice care desfășoară activități cu impact semnificativ asupra mediului organizează structuri proprii specializate pentru protecția mediului;
- e) asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- f) asigură accesul persoanelor împuternicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice

generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele și instalațiile de depoluare a mediului, precum și în spațiile sau în zonele aferente acestora;

- g) realizează, în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- h) se supun dispoziției scrise de încetare a activității;
- i) suportă costul pentru repararea prejudiciului și înlătură urmările produse de acesta, restabilind condițiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plătește";
- j) asigură sisteme proprii de supraveghere a instalațiilor și proceselor tehnologice și pentru automonitorizarea emisiilor poluante;
- k) asigură evidența rezultatelor și raportează autorității competente pentru protecția mediului rezultatele automonitorizării emisiilor poluante, conform prevederilor actelor de reglementare;
- l) informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- m) depozitează deșeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
- n) nu ard miriștile, stuful, tufărișurile sau vegetația ierboasă fără acceptul autorității competente pentru protecția mediului și fără informarea în prealabil a serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
- o) aplică măsurile de conservare stabilite de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului pe suprafețele terestre și acvatice supuse unui regim de conservare ca habitate naturale pe care le gestionează precum și pentru refacerea ecologică a acestora;
- p) asigură luarea măsurilor de salubritate a terenurilor deținute cu orice titlu, neocupate productiv sau funcțional, în special a celor situate de-a lungul căilor de comunicație rutiere, feroviare și de navigație; (literă modificată prin art. I pct. 37 din Legea nr. 265/2006, în vigoare de la 9 iulie 2006)
- r) să se legitimeze la solicitarea expresă a personalului de inspecție și control prevăzut în prezenta ordonanță de urgență.

C. PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 19. Angajatorul are obligatia de a lua masurile tehnice si organizatorice pentru prevenirea incendiilor care pot afecta viata salariatilor si altor persoane, precum si a bunurilor din patrimoniu.

Art. 20. Salariatii au obligatia de a respecta cu strictete regulile privind prevenirea si stingerea incendiilor cuprinse in actele normative emise de Guvern si de Ministerul Administratiei si Internelor, aduse la cunostinta la angajare sau in timpul executarii contractului, prin instructajul P.S.I. realizat de persoanele desemnate de conducere in acest sens.

Art. 21. Nerespectarea normelor P.S.I. de catre salariati atat la locul de munca cat si in alte spatii ale spitalului, constituie abatere disciplinara grava, care se poate sanctiona, inclusiv cu desfacerea disciplinara a contractului de munca si cu obligarea persoanei in cauza la plata eventualelor pagube.

D. PROTECTIA PRIN SERVICII MEDICALE

Art. 22. Spitalul are obligatia de a asigura accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

Art.23. Nici o persoana nu poate fi angajata si nici nu isi poate relua activitatea decat in baza unui certificat medical prin care se constata faptul ca aceasta este apta pentru prestarea muncii respective.

Art.24. Salariatii au obligatia de a efectua controlul medical periodic si toate investigatiile medicale stabilite pentru fiecare loc de munca, potrivit normelor igienico-sanitare. Cu privire la echipamentul de protectie, personalul care lucreaza pe sectiile medicale schimba echipamentul la inceperea programului si la terminarea acestuia, cu exceptia personalului ce distribuie masa si cel din cabinetul de chirurgie care-l schimba ori de cate ori e nevoie.

CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 25. Spitalul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament ;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 26. Spitalului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege, precum si Registrul public Conform prevederilor HG 877/2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților și pentru aplicarea unitară a unor dispoziții legale
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL V DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 27. Salariatii au, in principal, urmatoarele **drepturi** :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa, la data stabilita prin lege;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;

- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- n) dreptul de a demisiona;
- o) dreptul la sesizari, inclusiv asupra prevederilor prezentului regulament, in masura in care poate face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art. 28. (1) Salariatilor le revin, in principal, urmatoarele **obligatii** :

- a) sa realizeze toate sarcinile ce le revin la locul de munca, in conformitate cu prevederile contractului individual de munca, a fisei postului sau a sarcinilor de serviciu stabilite fiecarui salariat de seful ierarhic;
- b) sa contribuie prin activitatea si tinuta lor la cresterea si consolidarea prestigiului spitalului;
- c) sa participe, atunci cand necesitatile de moment o cer, la realizarea tuturor actiunilor menite sa asigure continuitatea functionarii spitalului (calamitati, accidente colective);
- d) sa respecte programul de lucru stabilit si sa utilizeze integral timpul de lucru al postului pe care sunt incadrati;
- e) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa nu impiedice prin activitatea sau actiunile lor activitatea altor salariati;
- f) sa respecte normele si normativele pe linie de protectie, securitate si sanatate a muncii, pe linia pazei si stingerii incendiilor, a protectiei mediului, precum si a celorlalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de sigurata a procesului muncii;
- g) sa cunoasca si sa respecte cu strictete protocoalele si procedurile operationale de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- h) sa pastreze in bune conditii – conform prescriptiilor tehnice - utilajele si obiectele din dotare, sa impiedice sustragerile din inventarul unitatii;
- i) sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale, prevederile Contractului colectiv de munca si ale Regulamentului Intern, precum si alte dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc si sa se conformeze lor, neputandu-se apara de raspundere pe motiv ca nu le cunosc, in caz ca se produc daune ca urmare a nerespectarii acestora;
- j) sa poarte permanent in timpul serviciului si sa prezinte la intrarea in unitate, la cererea persoanelor in drept, legitimatia de serviciu;
- k) sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu atat cu superiorii cat si cu colegii sau cei aflati in subordine si sa promoveze raporturi corecte cu toti salariatii cu care vine in contact;
- l) sa fie fidel unitatii in executarea atributiilor de serviciu;
- m) sa pastreze curatenia la locul de munca;
- n) sa respecte clauza de confidentialitate in sensul de a nu transmite, pe toata durata contractului individual de munca si in termen de 1 an de la incetarea acestuia, date sau informatii deosebite cu privire la activitatea unitatii sau a starii de sanatate a pacientilor, de care au luat cunostinta prin natura atributiilor de serviciu;
- o) sa pastreze secretul de serviciu atat fata de ceilalti salariati ai spitalului, cat si fata de persoanele din afara acestuia;
- p) sa foloseasca un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- r) sa instiinteze Biroul RUNOS, in cel mult 5 zile de la producerea evenimentului, asupra situatiei personale care poate avea importanta pentru unitate, fara ca acest lucru sa fie solicitat de angajator (obtinerea sau pierderea unor drepturi sociale, ordin de recrutare sau concentrare, schimbarea domiciliului/resedintei sau a situatiei familiale);
- s) sa execute orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.
- t) sa respecte prevederile Legii nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- u) sa respecte NORMELE TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, cu modificarile ulterioare conform O.M.S. nr. 1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare;
- v) sa respecte ORDINUL Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare;

y) sa respecte prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun .

(2) Pentru incalcarea obligatiilor prevazute in articolul 27. din prezentul regulament, salariatul poate fi sanctionat disciplinar, potrivit art. 248 alin 1 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, dupa cum urmeaza :

- deoarece Legea nr. 15/2016 stabileste ca încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).

- in cazul in care fapta salariatului nu este foarte grava sau nu este de natura a produce consecinte deosebite pentru desfasurarea activitatii spitalului, sanctiunea dispusa de angajator va fi avertismentul scris (art. 248 alin 1 lit. a);

- in cazul in care se perturba in mod deosebit activitatea unitatii sau se produc prejudicii materiale asupra patrimoniului spitalului, sanctiunea dispusa poate fi oricare din cele prevazute la art. 248 alin 1 lit. b), c), d) si e) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

- daca un salariat a fost sanctionat cu avertisment scris pentru o abatere disciplinara, iar el savarseste din nou acea abatere sau alta tot de aceeasi gravitate, ori alta de gravitate mai mare, angajatorul este in masura sa dispuna oricare din celelalte sanctiuni disciplinare prevazute de art. 248 alin 1 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

A. NORMAREA MUNCII

Art. 29. (1) Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara efectuarii lucrarilor de catre o persoana calificata care lucreaza in conditii normale de lucru, in cadrul programului de munca.

(2) Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariati.

(3) Normarea muncii, pe categorii de personal, este stabilita prin acte normative emise de Guvern sau de Ministerul Sanatatii, care vor fi aduse la cunostinta salariatilor prin grija Biroului RUNOS.

(4) In cazul in care normele de munca nu mai corespund conditiilor tehnice sau nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de lucru, conducerea spitalului va face propuneri organelor competente de reexaminare a acestor norme, cu consultarea sindicatului.

B. TIMPUL DE MUNCA

Art. 30. (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.

(2) Pentru salariatii incadrati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu 2 zile de repaus.

(3) Regulamentul privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar este reglementat si aprobat prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 31. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (de exemplu : program de 12/24), iar locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sanatatii si familiei nr. 870/2004.

Art. 32. (1) Programul de lucru, inclusiv gărziile, este stabilit de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare, astfel :

a) medicii din secțiile cu paturi :

Activitate curentă de 6 ore pe zi în intervalul 08.00-14.00 la care se adaugă 18 de ore gardă obligatorie

b) medicii din cabinetele ambulatoriului de specialitate al spitalului:

7 ore pe zi, în intervalul 8.00-15.00 ;

c) medicii din laboratorul de analize medicale :

7 ore pe zi în intervalul 7.00-14.00 ;

d) medicii din specialitățile radiologie și imagistica medicală, :

6 ore pe zi în intervalul 8.00 - 14.00 ;

e) medicii cu funcție de manager și director medical :

8 ore pe zi între 7.00-15.00 ;

f) medicii șefi de secție/ laborator/ serviciu medical din cadrul spitalului :

7 ore /zi în intervalul 08.00-15.00

g) personalul sanitar cu pregătire superioară

8 ore pe zi, între 7.00-15.00 personalul din secții/ compartimentele spitalului

6 ore pe zi, între 8.00-14.00 personalul din laboratorul de radiologie și imagistica medicală

7 ore pe zi interval 7.00-14.00 personalului din laboratorul de analize medicale

7 ore pe zi interval 7.00-14.00 personalului din farmacii

h) Personal sanitar mediu astfel :

40 ore săptămâna în secțiile/ compartimentele cu paturi ale spitalului, în ture de 12/24;

8 ore pe zi în intervalul 7.00-15.00 în cabinetele ambulatoriului de specialitate al spitalului ;

8 ore pe zi în 2 ture : tura I – 7.00-15.00 și tura a II-a – 11.00-19.00 în cabinetul de recuperare ,
medicina fizică și balneologie

7 ore pe zi de la 7.00-14.00 și tura II 14.00-21.00 în laboratorul de analize medicale

6 ore pe zi, în 2 ture : tura I – 8.00-14.00 și tura a II-a – 14.00 - 20.00. în laboratorul de radiologie și
imagistica medicală

i) personal sanitar auxiliar :

- în secțiile/ comp. cu paturi ale spitalului :

- infirmiere : 40 ore săptămâna în secțiile/ compartimentele cu paturi ale spitalului, în ture de
12/24;

- îngrijitoare de curățenie : 40 ore săptămâna în secțiile/ compartimentele cu paturi ale spitalului, în
ture de 12/24;

- laboratorul de analize medicale: 7 ore pe zi 7.00-14.00 ;

- Îngrijitoarele de curățenie din celelalte compartimente ale spitalului :

a. farmacie : 8 ore pe zi, 7.00-15.00

b. ambulatoriu de specialitate : 8 ore pe zi: 7.00-15.00;

- agent DDD : 8 ore pe zi : 7.00-15.00.

j) Personal tehnic, economic, administrativ :

- T.E.A.: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- Muncitori: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- Spălătorie: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- Bloc alimentar: 8 ore pe zi în 2 ture : tura I – 6.30 -14.30 și tura a II-a – 10.30 – 18.30, sau ture de 12
ore.

(2) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații,
sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;

- femeile gravide începând cu luna a 6-a, cele care alăptează;

- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat

medical.

- medicii care au recomandat cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă,

(3) Programul de garda pentru medicii din secțiile cu paturi începe la ora 14.00 și se termină la ora 08.00 în ziua următoare, respectiv 18 ore gardă. Pentru medici care efectuează gardă și au program numai în Ambulatoriul de specialitate programul de gardă este început la ora 15.00 și se termină la ora 08.00 în ziua următoare, respectiv 17 ore gardă. În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore începută de la ora 8.00 și se termină la ora 8.00 a zilei următoare.

(4) Evidența garzilor medicilor, se întocmește de către medicul șef de secție și se contrasemnează de către directorul medical și managerul spitalului.

(5) În cadrul garzilor pe toate specialitățile, medicii de gardă vor consemna obligatoriu în Registrul de gardă numele și prenumele pacientului, CNP-ul, domiciliul, data și ora prezentării, asigurat/neasigurat la C.A.S., însoțitor, simptomatologia, diagnosticul, tratamentul administrat de urgență sau în ambulator, precum și alte aspecte legate de starea pacientului.

(6) În raportul de gardă vor fi de asemenea consemnate principalele evenimente survenite, ora, numele și prenumele pacientului, medicația și manevrele efectuate, precum și solicitările de la domiciliu a personalului pentru efectuarea unor examinări suplimentare în regim de urgență.

(7) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic la venire și la plecare, consemnând ora de începere și ora de terminare a programului. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(8) Condiciile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef sau șeful de compartiment/birou, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

(9) Programul de lucru se întocmește și se aprobă până în data de 28 a lunii pentru luna următoare un exemplar fiind predat și păstrat în cadrul Biroului RUNOS.

(10) La sfârșitul fiecărei luni se vor întocmi foi colective de prezență (având la bază condica de prezență) de către coordonatorul secției /compartimentului /serviciului respectiv și contrasemnata de șeful secției/compartimentului/serviciului.

Art. 33. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(3) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(4) Evidența orelor suplimentare efectuate se va evidenția obligatoriu în condica de prezență, foaia colectivă de prezență și graficul de lucru

Art. 34. Se consideră muncă de noapte munca prestată în intervalul 22.00 - 6.00

Art. 35.(1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă. Liniile de gardă aprobate de Ministerul Sănătății pentru spitalul nostru sunt : Medicina Internă, Chirurgie Generală, Pediatrie.

(2) În zilele lucrătoare, garda începe la ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă din cursul dimineții a medicilor și se termină la ora de începere a programului din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care nu se lucrează, garda este de 24 de ore, respectiv L - V intervalul 14.00-8.00, zilele repaus săptămânal sărbători legale 8.00-8.00

C. CONCEDIUL DE ODIHNA

Art. 36. Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor si in acelasi timp nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata concediului de odihna se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Art. 37. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an potrivit programarilor.

(2) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) pana la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor.

(3) Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, cu aprobarea conducerii spitalului.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situatia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situatia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual si în situatia în care incapacitatea temporară de muncă se mentine, în conditiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(7) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

Art. 38 (1) Concediul se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare neintrerupt.

(2) Plecarea in concediu de odihna inainte de a fi avizata de seful ierarhic si aprobata de managerul spitalului este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediului.

(3) Cererea de concediu de odihna se va depune cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu. Pentru situatii neprevazute, cererile de concediu de odihna vor putea fi aprobate chiar in ziua depunerii.

Art. 39. Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitia scrisa a conducerii spitalului, in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

D. CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALA

Art. 40. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda de angajator cu sau fara plata. Conditiiile acordarii concediilor respective sunt cele prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii si in legislatia speciala pentru personalul medico-sanitar sau alte categorii de salariatii (economisti, juristi, etc.).

(2) Salariatul beneficiaza de concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 20 zile lucratoare sau de pana la 160 de ore.

(3) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea salariatului la formare profesionala, in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, asa cum prevede art. 157 al. 1 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

E. CONCEDIULUI DE ÎNGRIJITOR

Art. 41. - (1) Salariatii au dreptul la un concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acestia 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, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate..

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

F. CONCEDIUL PLATIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Art. 42.(1) In afara concediului de odihna , salariatii au dreptul, la cererea lor si pe baza de acte justificative, la zile de concediu platite, in cazul unor evenimente familiale deosebite, astfel :

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea copil – 5 zile;
- c) casatoria unui copil – 2 zile;
- d) decesul sotului, copiilor, parintilor, socrilor - 5 zile
- e) decesul fratilor, bunici -1 zi.
- f) donare de sange -1 zi

(2) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea

integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(3) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (2) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile

lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Spitalul Municipal Aiud și salariatul va stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (2), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (3).

G. SARBATORI LEGALE

Art 43 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

G. CONCEDIUL FARA PLATA

Art. 44.(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fara plata de maximum 3 luni într-un an calendaristic, pentru rezolvarea unor probleme personale, cu pastrarea calitatii de salariat, daca aceasta nu afecteaza buna desfasurare a activitatii la locul de munca respectiv.

(2) Pe durata concediului fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de salariat. Perioada concediului fara plata nu constituie vechime in munca.

(3) Pe perioada concediilor fara plata mai mari de 30 de zile calendaristice se pot angaja prin concurs alte persoane cu contracte de munca pe durata determinata, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

H. CONCEDIUL MEDICAL

Art. 45. (1) In cazul aparitiei concediului medical, salariatul are obligatia de a anunta aceasta situatie sefului ierarhic (sef de sectie, de compartiment, de serviciu) in termen de 24 de ore de la momentul acordarii lui.

(2) Depunerea certificatului de concediu medical (avizat de medicul de familie) se face pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul, potrivit Art 36 alin (2) din O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VII SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BANESTI

Art. 46.(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca.

(2) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile si alte adaosuri.

Art. 47.(1) Pentru toate categoriile de salariați ai spitalului, sistemul de salarizare se stabilește potrivit legii, în funcție de : pregătirea profesională, vechimea în activitate, absolvirea unor cursuri de perfecționare, evaluarea performanțelor profesionale, aportul adus la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de comportamentul în cadrul colectivului de munca.

(2) Salariul este confidential, atât angajatorul cât și salariații având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 48. Angajatorul este obligat să asigure și să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art. 49. (1) Salariul se plătește o dată pe lună, în sistem CARD. Angajatorul asigură informarea lunară a salariatului despre drepturile salariale convenite pentru luna respectivă, anterior datei plății acestora.

(2) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată în statele de plată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(3) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VIII

A. SALARIZAREA IN CAZ DE SUSPENDARE A RAPORTULUI DE MUNCA

Art. 50. - (1) Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării, salarizarea urmând a se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare.

(2) Pentru personalul prevăzut la alin. (1), gradația se stabilește luând în considerare și perioadele care, conform legilor speciale aplicabile, constituie vechime în muncă care se are în vedere la stabilirea drepturilor salariale.

B. CUMULUL DE FUNCTII

Art. 51. - (1) În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate medico - sanitară pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante.

(2) Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate medico - sanitară și care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

C.EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCTII DE CONDUCERE

Art. 52. - (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului.
 (2) În perioada în care persoana angajată exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

D. ÎNCADRAREA SI PROMOVAREA UNOR CATEGORII DE PERSONAL

Art. 53. - (1) Pentru personalul contractual sau alte categorii de personal care nu beneficiază de statute speciale, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului - cadru care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Posturile vacante de medic, farmacist, biolog, biochimist și chimist, precum funcția de farmacist - șef în cadrul Spitalului Municipal Aiud se ocupa prin concurs sau examen, pe baza OMS pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor

Art. 54. Promovarea personalului

(1) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea în funcții, în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament - cadru, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a managerului, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

(4) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(5) Managerul unitatii poate aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

E. TRANSFERUL

Art. 55. - (1) Ocuparea unui post vacant în cadrul unitatii, se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) Managerul, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

CAPITOLUL IX DISCIPLINA MUNCII

Art. 56. Din momentul incheierii contractului individual de munca orice salariat devine membru al colectivului de munca din unitate si trebuie sa respecte regulile de disciplina muncii.

Art. 57.(1) Disciplina muncii, la nivelul spitalului, consta in obligatia fiecarui salariat de a respecta cel putin urmatoarele :

- a) realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu cuprinse in fisa postului sau dispuse de seful ierarhic, in functie de necesitatile unitatii;
- b) folosirea eficienta a timpului de munca potrivit programului stabilit;
- c) respectarea normelor de comportare la locul de munca, in toate spatiile spitalului, atat in relatiile cu colegii cat si cu persoanele din exterior (pacienti, apartinatori, furnizori etc.);
- d) respectarea intocmai a obligatiilor ce decurg din actele normative generale sau specifice domeniului sanitar, din Contractul colectiv de munca aplicabil precum si din prezentul regulament;
- e) tinuta vestimentara decenta la locul de munca si purtarea echipamentului de protectie stabilit.
- f) pentru respectarea circuitelor functionale si limitarea transmiterii infectiilor nozocomiale este interzis parasirea locului de munca in echipamentul de spital.
- g) la propunerea coordonatorului compartimentului IAAM, in cazul nerespectarii protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, managerul unitatii poate dispune sanctiuni administrative.

(2) Cadrele medico-sanitare, inclusiv personalul auxiliar, din punct de vedere al disciplinei la locul de munca, au obligatii sporite, avand in vedere :

- a) Codul de deontologie medicala, precum si dispozitiile legale speciale privind aceasta categorie de personal
- b) Legea drepturilor pacientilor nr.46/2003, Normele de aplicare ale acesteia aprobate de Ministerul Sanatatii prin Ordinul nr. 386/2004,
- c) Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul XII - Exercitarea profesiei de medic, organizarea si functionarea Colegiului Medicilor din Romania, Titlul XIV – Exercitarea profesiei de farmacist, organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania,
- d) O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, sunt direct responsabile pentru :
- e) adoptarea unei conduite civilizate, politicoase, folosirea in orice situatie a formulelor si salutarilor de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora;
- f) realizarea actului medical la nivelul sectiilor intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitandu-se orice disconfort fonic (ton ridicat, folosirea de incaltamite neadecvata, zgomote produse de aparate medicale sau alte utilaje etc.), in special in perioadele destinate odihnei bolnavilor internati;

Art. 58. (1) Angajatii Spitalului Municipal Aiud trebuie sa adopte un comportament in relatiile cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare

(2) Nici un salariat nu are voie sa pretinda sau sa primeasca avantaje materiale si nici sa promita sau sa ofere cadouri sau alte avantaje persoanelor sau firmelor cu care spitalul are sau va avea relatii contractuale.

Art. 59.(1) Sunt interzise in incinta spitalului :

- a) desfasurarea la locul de munca, in timpul sau in afara programului de lucru, a unor activitati in folos propriu sau in folosul altor unitati sau organizatii;

- b) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice;
- c) fumatul in toate spatiile spitalului (Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun);
- d) lipirea afiselor fara autorizarea conducerii;
- e) vanzarea de produse sau reclama pentru acestea;
- f) publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata. Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta. Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie onesta si corecta si poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala. Întâlnirile dintre reprezenanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului. Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului. Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de catre conducerea spitalului.

Art. 60. (1) Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- a) pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
 - b) pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului/cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
 - c) pentru studenti sau elevi, pe baza legitimatiei de student sau carnetului de elev ;
 - d) pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie ;
 - e) pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va fi purtator de cuvant al institutiei, iar in lipsa acestuia este desemnat directorul medical.
- (2) Zonele unde accesul este limitat sunt urmatoarele : Magazia de alimente, Atelierul mecanic, Atelierul electric, Spalatoria, Blocul alimentar.Comp. Pediatrie ,Comp. ATI
- (3) Zonele unde accesul persoanelor straine este interzis sunt urmatoarele : Centrala termica, Camera serverelor, Arhiva, Camera unde este seiful pacientilor,Bloc Operator, Comp. NouNascuti.

CAPITOLUL X

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Procedura de evaluare

- Art. 61. (1)** Evaluarea performantelor profesionale individuale consta in aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.
- (2) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui salariat, in raport cu cerintele postului. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.
- (3) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
- (4) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.
- Art. 62. – (1)** Sunt exceptati de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la art.60, alin.(2):

- a) persoanele angajate ca debutanti si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut;
- b) angajatii al caror contract individual de munca a fost suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de 1 an de la reluarea activitatii.
- c) angajatii promovati intr-o functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarui spital.
- d) angajatii aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii.
- e) angajatii care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice.

Art. 63. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul cu functie de executie evaluata;
- b) persoana de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru persoanele de conducere.

Art. 64. Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor individuale se aproba de managerul unitatii. Pentru conducatorii institutiilor numiti prin ordin al ministrului sanatatii, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de ministrul sanatatii.

Art. 65. – Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

completarea fisei de evaluare de catre evaluator;

contrasemnarea fisei de evaluare

Art. 66. – Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.60, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza :

- stabilesc gradul de indeplinire a criteriilor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmat perioadei evalua

Art. 67. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(3) Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare.

(4) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) este urmatoarea: nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

Art. 68. – Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

intre 1,00 si 2,00 – nesatisfacator;

intre 2,01 si 3,50 – satisfacator;

intre 3,51 si 4,50 – bine

intre 4,51 si 5,00 – foarte bine.

Art. 69. – (1) Dupa stabilirea calificativului, acesta se comunica persoanei evaluate care va semna fisa de evaluare.

(2) Managerul spitalului va contrasemna fisa de evaluare.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are managerul spitalului, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

- Art. 70.** – (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa depuna o contestatie la managerul spitalului.
- (2) Contestatia se depun in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat.
- (3) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor din institutia publica.
- (4) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la depunerea acestora.
- (5) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instantei competente, in conditiile legii.

Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale

I. pentru functii de executie :

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si/sau a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la effort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Comunicarea cu pacientii si apartinatorii
6. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
7. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
8. Conditii de munca

II. pentru functii de conducere (suplimentar):

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

CAPITOLUL XI

GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE - reglementari cu privire la accesul la foaia de observatie clinica generala - CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE

Art. 71. Accesul pacienților la foile proprii de observație

- (1) Se va respecta Legea drepturilor pacienților (nr. 46/2003), alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), personal și cu avizul medicului curant / medicul șef de secție
- (2) La Foile de Observație Clinica Generala ale pacienților vor avea acces:
- medicul currant

- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul șef de secție
- Directorul Medical
- Managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă
- organe de control (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

(3) Pacienții nu vor avea acces la foile de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), decât cu cerere scrisă și aprobată de către conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

(4) Infirmierele sau aparținătorii pacienților nu vor avea acces la F.O.C.G.

(5) Medicii din alte secții ale spitalului nu vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului), decât dacă aceștia sunt numiți de către Directorul Medical.

Art. 72. Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

- a) biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării
- b) scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie
- c) schemă de tratament
- d) rețetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat)
- e) concediu medical (cu mențiunea că se va nota în F.O.C.G. nr. C.M. și nr. Rețetei medicale eliberate)

Art. 73. Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariații Biroului de Statistică al spitalului, în modalitate electronică Platformele SIUI electronice, pe perioadă nedeterminată începând din 2008, respectiv 2010.

La aceste informații au acces:

- Compartimentul de Statistica și Informatica Medicală
- Compartimentul Financiar – Contabilitate
- Managerul
- Directorul Medical
- C.A.S. Alba

Aspecte legislative și Concluzii:

1) Operațiunile care duc la eliberarea unor certificate / adeverințe, ce conțin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai spitalului, trebuie să se desfășoare cu respectarea confidențialității informațiilor, așa cum prevede următoarele acte normative:

- Legea nr. 677 / 2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatia a acestor date;

- Ordinul Avocatului Poporului nr. 52 / 18.04.2002, privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;

- Legea nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientilor

2) Spitalul poate elibera adeverinte/certificate, curpinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

a) a.1. La cererea persoanei in cauza (pacientului), exprimata in scris.

Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume, data completa a nasterii, prenumele parintilor, seria si numarul actului de identitate (buletin / carte de identitate, conform O.U.G. nr. 97 / 2005, cu modificarile si completarile ulterioare), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internarii in spital, scopul solicitarii, semnatura.

a.2. La cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul său legal.

a.3. In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii.

În atare situații, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate la lit.a.1., se vor adauga seria, numarul si emitentul Certificatului de nastere si se vor atasa copii legalizate de pe actul de identitate al parintelui si de pe Certificatul de nastere al copilului.

a.4. Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 107 - 123 Cod Civil, tutorele.

In acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara datelor de la lit.a.1., acesta va specifica numarul și data documentului de instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.

a.5. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

In aceste cazuri, in afara datelor prevazute la lit.a.1., se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.

Art. 74. Actele uzuale eliberate frecvent în spital, la cererea pacienților sunt:

- Certificate medicale, diagnosticele la externare, secția în care pacientul a fost internat și numele medicului care la externare a semnat și parafat diagnosticul. Certificatul astfel redactat va purta semnătura Directorului Medical al spitalului și ștampila Biroului de Externări.

Astfel de certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia, de regulă în atenția Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de Handicap.

b) La cererea unor terti

b.1. Cu acordul explicit exprimat in scris al persoanei in cauza, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului, art. 5-7 din Legea 677 / 2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Cererea trebuie sa cuprinda datele prevazute la lit.a.1.

3) Spitalul va elibera adeverinte / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, fara acordul explicit al acestora, in urmatoarele situatii:

a. La solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara (Politie, Parchet);

Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respectiv (denumire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.

b. La solicitarea instantelor judecatoresti;

Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a), precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, partile.

c. La solicitarea institutiilor de Medicina Legala - Comisiilor de expertiza medico – legala, conform prevederilor art. 2, art.15 si art.17 din Ordonanta Guvernului nr.1 / 2000, privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legala.

d. La solicitarea unei Comisii de Expertiza a Capacitatii de Munca, respectiv Comisii pentru expertizarea gradului de Handicap, conform art.16 si 17 din Ordinul Ministrului Sanatatii si Secretarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90 / 2002 si Legii 448 / 2006.

e. La solicitarea medicului de familie, care trebuie să cuprindă datele de identificare ale cabinetului (nume și prenumele medicului de familie, numărul și data înregistrării în Registrul unic al cabinetelor de medicină de familie, sediul, nr. de fișă medicală al pacientului înscris pe lista medicului respectiv).

f. La solicitarea Casei de Asigurări de Sănătate județene, în cadrul derulării contractului de furnizare de servicii medicale spitalicești.

g. La solicitarea unei alte unități medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unități sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnătura reprezentantului legal și stampila unității. În solicitare, se va preciza scopul pentru care aceasta a fost formulată.

CAPITOLUL XII INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

Art. 75. (1) 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 da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(2) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(3) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa. Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective. Obligația medicului să păstreze secretul profesional persista și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Art. 76. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Art. 77. Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

CAPITOLUL XIII INSTRUCTIUNI PRIVIND CONDITIILE SI OBLIGATIILE PENTRU PRELUCRAREA ELECTRONICA A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 78. În conformitate cu Regulamentul 679/2016 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),

trebuie respectate următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

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

Art.79 (1) În acord cu dispozițiile Regulamentului UE nr. 679 din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea Datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date se va efectua informarea în acord cu prevederile Regulamentului, cu privire la prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal de către Spitalul Municipal Aiud către întreg personalul.

(2) În conformitate cu prevederile art. 13 din Regulamentul UE, se va aduce la cunoștință următoarele informații:

I. SCOPURILE ÎN CARE VĂ SUNT PRELUCRATE DATELE CU CARACTER PERSONAL ȘI TEMEIURILE JURIDICE ALE PRELUCRĂRII

Datele cu caracter personal se prelucrează în scop contractual.

1.1 Prelucrăm datele cu caracter personal: *nume și prenume, cod numeric personal, adresă, telefon, nr. asigurării de sănătate, date care denotă originea etnică, date privind sănătatea, date biometrice* – după caz, în scopul transmiterii acestor date unor instituții publice, respectiv: Inspectoratul Teritorial de Muncă, ANAF, Casa Națională de Sănătate Publică, Casa Județeană de Sănătate Publică Alba, Direcția de Sănătate Publică Alba, Primăria Municipiului Aiud, INS.

Temeiul juridic de prelucrare îl reprezintă prevederile dispozițiilor art. 6 alin(1) lit b,c,d,e și f din Regulament 679/2016.

**,b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată e parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract:*

(c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine

operatorului;

- (d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- (e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- (f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.”

1.2. Prelucrăm datele cu caracter personal: *nume și prenume, cod numeric personal, adresa, seria și numărul cărții de identitate*, în scopul încheierii, desfășurării sau încetării contractului individual de munca.

Temeiul juridic de prelucrare îl reprezintă prevederile dispozițiilor art 6 alin 1 lit. c din Regulament, respectiv îndeplinirea obligațiilor noastre legale conform Codului Fiscal și a celorlalte norme legale incidente.

Pe cale de consecință, dacă nu sunteți de acord să ne furnizați datele cu caracter personal susmenționate, ne vom afla în imposibilitate de a duce la îndeplinire contractul încheiat.

II. DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

2.1 Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către SPITALUL MUNICIPAL AIUD, în calitate de operator.

2.2 Nu se vor divulga datele cu caracter personal către terți, cu următoarele excepții:

- vom putea transmite datele dvs. către autoritățile competente care ni le vor solicita sau cărora avem obligația de a le furniza.
- vom putea transmite datele dvs. către avocați, executori judecătorești sau instanțe de judecată în situația în care nu ați achitat la scadență debitele restante fata de noi și înțelegem să ne exercităm drepturile legale în vederea recuperării acestor sume, alte situații prevăzute de lege.

2.3 În fiecare situație în care vom transmite datele terților ne vom asigura că transferăm numai acele date necesare pentru îndeplinirea scopului în care datele dvs. sunt transmise, asigurându-ne că nu vom transmite în nicio situație mai multe date decât este necesar.

(3) PERIOADA PENTRU CARE VOR FI STOCATE DATELE CU CARACTER PERSONAL

3.1 Stocarea datele cu caracter personal:

- pe toată perioada în care în care se mențin obligațiile prevazute de lege.

(4) DREPTURI.

a) Dreptul de acces

Aveți dreptul să obțineți o confirmare a prelucrării datelor dvs. cu caracter personal și să obțineți accesul la aceste date. În măsură în care ne veți transmite o solicitare în acest sens, vă vom pune la dispoziție o copie a datelor cu caracter personal pe care le prelucrăm despre

dvs. alături de toate informațiile pe care avem obligația să vi le furnizăm, în acord cu prevederile art.15 din Regulament.

b) Dreptul de rectificare și ștergere

b.1 Aveți dreptul să solicitați corectarea datelor cu caracter personal incorecte, inexacte sau incomplete.

b.2 Aveți dreptul să ștergeți oricând orice date cu caracter personal prelucrate de Spitalul Municipal Aiud, cu excepția următoarelor situații:

- aveți o solicitare de informații nerezolvată;
- aveți o solicitare deschisă care nu a fost încă soluționată;
- dacă ați încheiat un alt tip de contract cu Spitalul Municipal Aiud, vă vom păstra datele cu caracter personal în legătură cu acesta conform legislației în vigoare;
- dacă sunteți salariat al Spitalului Municipal Aiud.

c) Dreptul la restricționarea prelucrării

Aveți dreptul să solicitați restricționarea prelucrării datelor dvs. cu caracter personal în următoarele cazuri: contestați exactitatea datelor, caz în care puteți solicita restricționarea prelucrării pentru perioada de timp în care facem verificarea exactității datelor; prelucrarea este ilegală și vă opuneți ștergerii datelor; nu mai avem nevoie de datele dvs. cu caracter personal, dar dvs. le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

d) Dreptul la opoziție

Aveți dreptul să vă opuneți preluării datelor dvs cu caracter personal în scopuri de marketing sau din motive legate de situația particulară în care vă aflați într-o atare situație, nu vom mai prelucra datele dvs. cu caracter personal, cu excepția situației în care vom demonstra că avem motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților dvs.

e) Dreptul de retragere a consimțământului

e.1 Aveți dreptul de a vă retrage consimțământul acordat pentru datele cu caracter personal, în orice moment, fără a fi afectată legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.

e.2 Pentru a vă exercita oricare din aceste drepturi, vă rugăm să ne adresați solicitarea dvs. în scris, la adresa de internet dpo@spitalaiud.ro

e.3 Vom răspunde solicitării dvs. conform art.12 alin (3) din Regulament, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult o lună. cu excepția situației în care, din cauza complexității sau a numărului cererilor vom fi nevoiți să prelungim termenul de răspuns cu maxim 2 luni.

(5) DEPUNEREA UNEI PLÂNGERI LA AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE

În cazul în care apreciați că drepturile dvs. au fost încălcate puteți depune o plângere la Autoritatea de Supraveghere competentă, respectiv Autoritatea Națională de Supraveghere a prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în B-dul G-ral Gheorghe Magheru nr. 28-30 Sector 1, cod poștal 010336 București, România.

Art. 80. Nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor si a informatiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidenta, pastrarea si furnizarea acestora constituie abatere grava de serviciu si se sanctioneaza disciplinar.

Art. 81. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului angajatului si a confidentialitatii

(1) Orice persoana vizata are dreptul de a obtine de la spital, la cerere si in mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

(2) Operatorul autorizat in acest sens este obligat sa comunice acestuia, impreuna cu confirmarea, cel putin urmatoarele:

- informatii referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute in vedere si destinarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvaluite datele;
- informatii asupra principiilor de functionare ale mecanismului prin care se efectueaza orice prelucrare automata a datelor care vizeaza persoana respectiva;
- dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conforma prezentei legi, in special a datelor incomplete sau inexacte;

(3) In cerere, solicitantul poate arata daca doreste ca informatiile sa ii fie comunicate la o anumita adresa, care poate fi si de posta electronica, sau printr-un serviciu de corespondenta care sa asigure ca predarea i se va face numai personal.

(4) Informatiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, in termen de 30 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

(5) Pentru a asigura respectarea celor de mai sus, oricare angajat al spitalului autorizat in acest scop de catre Operator va da curs oricarei solicitari ale persoanelor vizate, care indeplineste conditiile legale in vederea accesului la datele personale.

(6) Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si legitime legate de situatia sa particulara, ca datele care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

(7) In caz de opozitie justificata, prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

(8) Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele Operatorului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terti intr-un asemenea scop.

(9) Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 30 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

(10) Oricare angajat va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credinta, respectand confidentialitatea si integritatea acestora, potrivit procedurilor si masurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum si a prevederilor legislatiei in vigoare. Art 79 Persoanele vizate asupra carora se aplica prevederile capitolului XIII sunt: Personal medical, alt personal sanitar superior, personal mediu sanitar, personal auxiliar, personal administrativ, care au calitatea de angajat al Spitalului Municipal Aiud.

CAPITOLUL XIV RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 82. Pentru asigurarea disciplinei muncii in cadrul spitalului orice abatere de la normele stabilite este sanctionata disciplinar.

Art. 83. Abaterea disciplinara este fapta in legatura cu munca a salariatului, indiferent de functia detinuta, care consta intr-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, contractul individual de munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 84. Angajatorul poate aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara :

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Angajatorul poate aplica si sanctiunile specifice stabilite prin statutele profesionale aprobate prin legi speciale.

Art. 85.(1) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(2) Pentru aceeasi abatere se poate aplica numai o singura sanctiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Un numar de 3 absente consecutive nemotivate de la serviciu constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, potrivit art. 248 alineatul 1 lit. e din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 86. Raspunderea disciplinara poate coexista in anumite cazuri cu raspunderea patrimoniala, contraventionala sau chiar penala.

Art. 87.(1) Sanctiunile disciplinare (cu exceptia “ avertismentului scris “) nu pot fi aplicate, indiferent de gradul de vinovatie, inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In acest sens salariatul va fi convocat in scris, la o anumita data si ora, pentru a-si formula apararile, avand dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta pentru a-si formula apararea se considera recunoasterea faptei/faptelor si permite angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 88. Aplicarea sanctiunii disciplinare se realizeaza prin decizie scrisa emisa de conducatorul spitalului, care va fi comunicata, pe baza de semnatura, salariatului in cauza.

Art. 89. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instanta judecatoreasca competenta (indicata in decizie) in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 90. In situatia in care sunt incalcate normele de conduita si comportament in relatia pacient- medic- asistenta sau incalcari ale drepturilor pacientilor, acestea vor fi analizate de Consiliul Etic al spitalului,

dupa cercetarea cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv terte persoane. Analiza fiecarui caz se va consemna intr-un proces verbal, care va cuprinde toate aspectele, precum si masurile ce urmeaza a fi luate de catre managerul spitalului.

CAPITOLUL XV RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 91. Spitalul, in calitate de angajator, precum si salariatii raspund patrimonial in conditiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagueasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Art. 92. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de ultimul sau inventar.

Salariatul care a incasat de la spital o suma nedatorata este obligat sa o restituie. Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Retinerea sumei stabilite pentru acoperirea daunelor se face numai in conditiile legii (Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Codul de Procedura Civila).

CAPITOLUL XVI RASPUNDEREA CIVILA A PERONALULUI MEDICAL

Art. 93. (1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

(3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

Art. 94. Raspunderea civila nu inlatura raspunderea penala daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii. Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

CAPITOLUL XVII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SI A ALTOR PERSOANE FIZICE

Art. 95. Orice salariat se poate adresa cu cerere conducerii spitalului prin care sa solicite recunoasterea sau stabilirea unor drepturi, rezolvarea unor probleme in legatura cu serviciul sau de natura personala.

Art. 96. Cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor, precum si cele ale persoanelor fizice din afara unitatii, se inregistreaza in Registrul de intrare – iesire de la secretariatul spitalului si sunt repartizate de conducere compartimentelor de specialitate, spre rezolvare.

Art. 97. Cererile gresit indreptate sau care depasesc competenta de solutionare a unitatii vor fi trimise in termen de 3 zile de la inregistrare, autoritatilor cu atributii in rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat, in scris, despre aceasta.

Art. 98. (1) Raspunsul la cererile sau reclamatii formulate se redacteaza si se comunica adresantului in termen de 30 de zile de la data inregistrarii acestora, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(2) Reclamatii anonime nu se iau in considerare si se claseaza, cu aprobarea conducerii.

CAPITOLUL XVIII DISPOZITII FINALE

Art. 99. Programul de vizita

(1) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în Spitalul municipal Aiud este stabilit la o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 15.00-19.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 12.00-18.00.

(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

- a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4 - 6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;
- c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția compartimentului ATI.

(4) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(5) Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Nu este permis accesul vizitatorilor:

- a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
- b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(7) Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către Spitalul Municipal Aiud;
- b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

Art. 100. – Comunicare stare de sanatate pacient

(1) La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.

(2) Spitalul Municipal Aiud va elabora proceduri și va implementa un sistem de informare a aparținătorilor pacienților care să permită ca la cel mult două ore de la internarea pacientului să fie comunicate aparținătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

Art. 101. - Vizitarea pacienților în compartimentul de terapie intensivă

(1) Este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

a) în intervalul **12.00-13.00** respectiv **17.00-18.00** se asigură cel puțin două intervale orare zilnice de vizită de 1 oră;

b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;

d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al compartimentului;

e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

(2) În compartimentul ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelunghite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor

Art. 102. - (1) În situația în care programul de vizită este suspendat ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele Spitalului Municipal Aiud, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

Art. 103. - (1) În cazul pacienților în stare terminală, cu excepția celor internați în secțiile/compartimentele ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din Spitalul Municipal Aiud, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art. 104. - (1) În cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din Spitalul Municipal Aiud, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, se permite prezența permanentă a unui aparținător, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din Spitalul Municipal Aiud, cu excepția compartimentului ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(3) În cazul copiilor internați în compartimentului ATI se asigură vizitarea zilnică cu respectarea

prevederilor art. 97.

(4) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă, la solicitarea aparținătorilor, în funcție de condițiile locale, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu aprobarea medicului șef de compartiment ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, în intervalul orar 20.00 - 7.00.

Art. 105. - Programul de vizite se afișează la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul Spitalul Municipal Aiud.

Art. 106. - Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienților în Spitalul Municipal Aiud, cu excepția taxelor legate de parcare.

Art. 107. - Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia

Art. 108. Conducerea Spitalului Municipal Aiud are obligația de a instrui angajații firmei de paza, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenție în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi, se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de paza (dacă este cazul).

Art. 109. În situația în care sunt încălcate normele de conduită și comportament în relația pacient- medic- asistentă sau încălcări ale drepturilor pacienților, acestea vor fi analizate de Consiliul Etic al spitalului, după cercetarea cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv terțe persoane. Analiza fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal, care va cuprinde toate aspectele, precum și măsurile ce urmează a fi luate de către managerul spitalului.

Art. 110. (1) Managerul spitalului va avea program de audiențe, în fiecare zi de marți și joi a săptămânii, în intervalul orar 11.00 -12.00.

(2) Director medical va avea program de audiențe, în fiecare zi de miercuri și vineri a săptămânii, în intervalul orar 11.00 – 12.00.

(3) Directorul financiar contabil va avea program de audiențe, în fiecare zi de luni și joi a săptămânii, în intervalul orar 11.00 – 12.00.

Art 111. (1) Spitalul trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

(2) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(3) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alineatul anterior, personalul medical este obligat să asigure obținerea consimțământului pacientului.

(4) Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să-și exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacienților.

(5) În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

(6) În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

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

Art.112. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului și se va afișa la sediul acestuia astfel încât toți salariații să ia cunoștința de prevederile lui.

Art.113.. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii din unitate le cer, prin act aditional.

Art. 114. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Regulamentul se va afișa la sediul spitalului.

Art. 115. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă de catre Biroul RUNOS.

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat in sedinta Comitetului Director al Spitalului Municipal Aiud din data de **10.01.2023** si este valabil de la aceasta data.

COMITET DIRECTOR :

MANAGER,

Ec. Barbu Anamaria

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Hurani Majid.....

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Homana Liliana.....



(Handwritten signatures in blue ink)