



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMANIA - 510037 - ARAD - STR. ANDREI VI KARDOLY, NR. 2-4
TEL.: (+0040 257 407 200; (+0040 257 220 000; FAX: (+0040 257 407 211



Spitalul Clinic Județean de Urgență
ARAD
INTRARE Nr. 37933
Data 01.10.2020

Aprobat
Comitet Director SCJUA

Manager	- ec. IONESCU FLORINA
Director Medical	- dr. MIRCEA ONEL
Director Ingrijiri	- as. POPA OTILIA
Director financiar contabil	- ec. CHIRILA CRINA
Sef serviciu SPIAAM	- dr. TIMIS LENUTA

REGULAMENT

INTERN

Avizat
Consiliul Etic al SCJUA
Presedinte
Dr. CRISAN ADRIAN

Aviz consultativ
Sindicatul Sanitas Arad

Presedinte
SANDRU OTINEL





CUPRINS

CAPITOLUL I.	DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLULII.	A. DISPOZIȚII PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII B. HÂRȚUIREA SEXUALĂ ȘI HÂRȚUIREA PSIHOLOGICĂ
CAPITOLUL III.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI
CAPITOLUL IV.	NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
CAPITOLUL V.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
CAPITOLUL VI.	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE
CAPITOLUL VII.	REGULI DE DISCIPLINĂ ÎN UNITATE
CAPITOLUL VIII.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR
CAPITOLUL IX.	CIRCUITUL DOCUMENTELOR
CAPITOLUL X.	ABATERILE DISCIPLINARE
CAPITOLUL XI.	TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ
CAPITOLUL XII.	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR
CAPITOLUL XIII.	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
CAPITOLUL XIV.	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
CAPITOLUL XV.	PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ
CAPITOLUL XVI.	RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ
CAPITOLUL XVII.	MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE





CAPITOLUL XVIII. REGULI APLICATE ELEVILOR ȘI STUDENȚILOR

CAPITOLUL XIX. REGULI APLICATE PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR

CAPITOLUL XX. REGULI GENERALE GDPR PENTRU ANGAJAȚI

CAPITOLUL XXI. NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE





CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, cuprinde reguli de comportare și conduită, în scopul întăririi răspunderii salariaților și a conducerii unității sanitare, pentru desfășurarea unei activități bine organizate, eficiente, precum și pentru asigurarea unui climat de disciplină în muncă în cadrul unității sanitare.

Art. 2. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și se aplică întregului personal al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad indiferent de durata și tipul contractului de muncă și de asemenea și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașați sau delegați) precum și celor care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare) în cadrul spitalului.

- Prevederile prezentului Regulament Intern denumit în continuare «Regulament» sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate indiferent de nivelul ierarhic în care-și desfășoară activitatea.
- Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:
 - a) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;
 - b) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.
 - c) Pacienții, însoțitorii și vizitatorii acestora, pe timpul prezenței lor în unitate.

Art. 3. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate. Relațiile de muncă în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad au la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării de orice fel și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 4. Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului Regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz deciziile și reglementările elaborate de către manager devin obligatorii și vor fi aduse la cunoștința personalului prin afișare la, "Avizierul" spitalului și au caracter de anexă la prezentul Regulament.





CAPITOLUL II.

A. DISPOZIȚII PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5 (1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2). Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, rasă, sex, convingeri politice și religioase, orientare sexuală. Decizia de promovare sau angajare în cadrul unității se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe bază de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală.

(3). Orice discriminare, directă sau indirectă față de un salariat, definită potrivit codului muncii, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență politică, rasă, culoare, etnie, religie, apartenență națională, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(4). Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității sociale, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectare a demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 6. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 7. (1) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.4, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent, pe alte criterii prevăzute la art. 4, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8. În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad este interzisă discriminarea directă sau indirectă pe criteriul de sex, aplicându-se principiul egalității de șansă între femei și bărbați.

Art. 9. Prin egalitatea de șanse între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege, accesul nediscriminatoriu la angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante, venituri egale pentru muncă de valoare egală, informare și consiliere profesională, promovare la orice nivel ierarhic și profesional, condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, beneficii altele decât cele de natură salarială, măsuri de protecție socială.

Art. 10. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea, raporturilor juridice de muncă, stabilirea și modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, aplicarea măsurilor disciplinare, informare și consiliere profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională.





Art. 11. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare, pentru selecția candidaților la angajare. La angajarea în muncă este interzisă solicitarea unui test de sarcină.

Art. 12. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuire sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit în legislație ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională.

Art. 13. Orice persoană care se consideră discriminată după criteriul de sex se va putea adresa conducerii unității sanitare sau sindicatului, care în virtutea mandatului conferit, va aduce la cunoștința angajatorului cele sesizate, de persoana care se consideră lezată.

Art. 14 (1) Reprezentantul sindicatului împreună cu angajatorul, va soluționa în primă fază prin mediere, la nivel de unitate, sesizarea persoanei discriminate.

(2) În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată, la nivelul unității prin mediere, persoana angajată, care justifică o lezare a drepturilor sale, are dreptul să introducă plângere la instanța judecătorească competentă.

Art. 15. De asemenea, angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări, împotriva angajatorului, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentantului sindicatului constituit la nivelul unității pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

B. HĂRȚUIREA SEXUALĂ ȘI HĂRȚUIREA PSIHOLOGICĂ

Art. 16 (1) Hărțuirea reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, cu conotație sexuală, constând în contact fizic, dorințe, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un compartiment fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(4) Angajatorul are următoarele obligații:

- nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală și hărțuirea psihologică și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire indiferent de cine este ofensatorul;
- va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;





- va include hărțuirea (sexuală și psihologică) pe agenda sesiunii de instruire a personalului;

Art. 17 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.



CAPITOLUL III.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI

Art. 17. Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă; să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați și a celor care se prezintă în ambulatoriul de specialitate; să asigure asistența medicală în cadrul fiecărui schimb în secțiile cu paturi, precum și în ambulatoriul de specialitate; să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în spital; să stabilească corect diagnosticul și conduita terapeutică pentru pacienții spitalizați;
- să asigure aprovizionarea și distribuirea de medicamente, materiale sanitare, substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție - în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor în vigoare privind achizițiile publice; să asigure realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor în unitate, conform normelor în vigoare; să limiteze, în perioada de carantină, accesul vizitatorilor în spital; să asigure confidențialitatea față de terți (alții decât pacientul sau reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; să asigure respectarea drepturilor pacienților; să respecte dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare; să acorde îngrijiri medicale tuturor pacienților, fără nici o discriminare - indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sex, categorie socială; să îndeplinească orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau ordine ale Ministerului Sănătății Publice ce intră în competența sa; să asigure căi și mijloace de acces - elemente prin care se asigură accesul în clădirile publice și care asigură posibilitatea deplasării persoanelor cu handicap în interiorul clădirii;

Art. 18. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să asigure organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentelor din dotare; să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor fi trecute:
 - sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului sau atribuții și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- să dea dipoziii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și regulamentul intern;
- să testeze angajații cu echiloteș conform protocolului de lucru întocmit la nivelul spitalului;
- pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor, conducerea unității poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun.





CAPITOLUL IV.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 19. Personalul unității are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 20. În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art. 21. Personalul angajat are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 22. Personalul angajat are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art. 23. Obligațiile cu caracter restrictiv:

(1) Este interzisă întârzierea la programul de lucru, scopul fiind acela al folosirii eficiente a timpului de lucru;

(2) Este interzis părăsirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de șeful ierarhic superior.

Art. 24. Este interzis cu desăvârșire angajaților introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității. Interdicția se aplică și personalului angajat care își desfășoară activitatea pe teren. De asemenea nu este admisă intrarea în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității în stare de ebrietate, indiferent de situația care a determinat starea respectivă;

Art. 25. Este interzis la locul de muncă efectuarea de lucrări în folos personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, precum și folosirea în interes personal al bunurilor ce fac parte din patrimoniul unității.

Art. 26. Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuărilor activităților profesionale, o asemenea atitudine conducând la afectarea procesului la locul de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine irevențioasă față de colegi sau șefi ierarhici.

Art. 27. (1) Este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unității.





(2) Este interzis angajaților încălcarea obligației privind păstrarea confidențialității datelor pacienților (date cu caracter medical și personal), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu.

Art. 28. Este interzis angajaților efectuarea de fotografii și înregistrări audio - video în spațiul unității sanitare fără acordul conducerii spitalului, în alte scopuri decât cele medicale sau educativ - științifice.

Art. 29. (1) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic, cu preponderența în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

Art. 30. Este interzisă sustragerea sau încercarea de a sustrage, sub orice formă, a unor bunuri aflate în patrimoniul unității, inclusiv documente.

Art. 31. Orice distrugere, intenționată sau din neglijență a aparaturii medicale, utilajelor, sculelor, aparatelor, a materialelor, a echipamentelor de lucru sau de protecție și a obiectelor de inventar atrage răspunderea materială a celor vinovați pentru paguba astfel cauzată, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 32. Autovehiculele instituției au următorul regim:

- se vor folosi exclusiv în interesul instituției;
- decontarea cheltuielilor se vor face conform prevederilor legale;
- gararea se va face numai la sediul instituției;
- întreținerea autovehiculelor se vor face pe baza carnetelor de revizie periodică;
- reparațiile sau întreținerile unor sisteme aflate în dotare se vor efectua în maxim 48 de ore de la semnarea defectiunii.

Art. 33. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad în care își desfășoară activitatea.

Art. 34. În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art. 35. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 36. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuintarea de expresii



jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 37. În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 38. Măsurile luate de către manager și Comitetul Director vor fi aduse la cunoștința persoanelor vizate și puse în aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la îndeplinire de către toți salariații după ce au fost aduse la cunoștință. Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificări care, potrivit prevederilor art. 17 alin. (5) din Codul Muncii, rezultă ca posibile din lege sau din contractul colectiv de muncă, sunt aduse la cunoștința salariaților prin statele de plată individuale.

Art. 39. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare. Organele de conducere au dreptul să examineze personalul unității, cu privire la cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu. Rezultatele examinării vor fi anexate la fișele de evaluare individuală anuală și vor influența punctajul acordat.

Art. 40. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 41. Salarizarea personalului se face în conformitate cu normativele legale specifice în vigoare.

Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigură de către coordonatorul de credite, respectiv manager, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

Salarizarea personalului se face ținându-se seama de rolul, răspunderea, complexitatea sarcinilor, specificul activității fiecărei funcții, de pregătirea și competența profesională a persoanelor care exercită aceste funcții, precum și de rezultatele obținute.

Art. 42. Toți salariații Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad au obligația de a cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar.

Art. 43. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii. În conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad funcționează Comisia de disciplină; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a managerului, la propunerea Biroului Resurse Umane, pentru fiecare caz în parte, în funcție de apartenența salariatului la secția/compartimentul/serviciul/birou respectiv. Comisia de Disciplină are ca scop





principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentului intern și propunerea de sancțiuni disciplinare. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 44. Din momentul angajării în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, odată cu aducerea la cunoștință a prezentului regulament, salariatul are următoarele obligații:

- a. Să respecte prevederile Codului Muncii, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern, regulamentul de funcționare și organizare a contractului individual de muncă;
- b. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și însușească și să aplice întocmai normele, instrucțiunile și procedurile referitoare la desfășurarea activității pentru care a fost angajat;
- c. Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și să se preocupe de realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- d. Să-și însușească și să respecte cerințele și dispozițiile primite de la persoane autorizate să dea dispoziții.
- e. Să-și însușească și să respecte protocoalele, procedurile și instrucțiunile stabilite prin compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- f. Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- g. Îndeplinirea temporară sau permanentă a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea unității;
- h. Să se preocupe de ridicarea calificării profesionale, de frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare recomandată, de cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- i. Să respecte confidențialitatea datelor cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j. Apărarea cu loialitate și fidelitate a prestigiului spitalului în care își desfășoară activitatea precum de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.
- k. Să manifeste loialitate și fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l. Să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului persoanelor;
- m. Să se prezinte la muncă în deplină capacitate de muncă și ținută decentă atât femeile cât și bărbații;
- n. Să respecte regulile de acces în perimetrul unității sanitare;



- o. Să respecte programul de lucru, conform prevederilor din Regulamentul Intern și să folosească integral timpul de lucru; să semneze condica de prezență cu completarea în totalitate a rubricilor. Aceasta se va verifica și viza de către șefii de compartiment/secție și de persoana desemnată de managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad cu îndeplinirea acestor obligații;
- p. Să adopte un comportament principial și corect în cadrul relațiilor de serviciu, să se preocupe de păstrarea și protejarea patrimoniului instituției;
- q. Să comunice serviciului Resurse Umane orice modificări ale actelor personale sau de studii în termen de 5 zile lucrătoare de la data suvenirii modificării;
- r. Să respecte măsurile de sănătate și securitate în muncă și de protecție a mediului;
- s. Să se supună examenelor medicale organizate de angajator în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă;
- t. Să nu se angajeze în discuții neprincipiale, de dușmănie cu colegii, pacienții și/sau aparținătorii;
- u. Personalul medical are obligația să asigure monitorizarea specifică bolnavilor conform prescripției medicale;
- v. Să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- w. Să organizeze și să desfășoare programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- x. Să utilizeze și să păstreze în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, să supravegheze colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat;
- y. Să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- z. Să îmbrace echipamentul corespunzător funcției care o deține în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- aa. Să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- bb. Să respecte secretul profesional și deontologia profesională;
- cc. Să respecte drepturile pacientului;
- dd. În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât cât față de pacienți cât și de aparținătorii acestora;
- ee. Să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limita legalității acestor dispoziții;

Art. 45. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;





- i) dreptul la protecție în caz de concedieri nelegale;
- j) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la grevă;
- n) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- o) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VI.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 46. Se interzice tuturor salariaților:

- a) plecarea de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea managerului și fără avizul șefului ierarhic superior;
- b) absentarea de la locul de muncă în mod repetat;
- c) prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope;
- d) introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice sau a substanțelor psihotrope;
- e) fumatul în incinta unității;
- f) înstrăinarea oricarui bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
- g) folosirea în scop personal a telefoanelor, mijloacelor auto, biroticii, echipamentului și instrumentarului din dotarea unității; folosirea telefoanelor personale în afara situațiilor de urgență;
- h) acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea scrisă a conducerii;
- i) recurgerea la amenințări sau la acte de violență verbală și fizică față de salariații unității, pacienți sau vizitatori;
- j) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- k) introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării;
- l) distrugerea cu intenție a bunurilor Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- m) utilizarea de aparate foto (camere video) în unitate fără aprobarea conducerii Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- n) încălcarea îndatoririlor și obligațiilor personalului angajat, prevăzute în prezentul regulament.
- o) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- p) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- q) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- r) utilizarea resurselor Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad în scop neautorizat;



- s) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- t) concurența neloială;
- u) defăimarea cu rea credință a Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- v) violarea secretului corespondenței, inclusiv prin poșta electronică;
- w) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- x) se interzice tuturor salariaților distribuirea în afara instituției a documentelor primite pe e-mail sau grupuri de lucru de genul whatsapp;
- y) se interzice tuturor salariaților comunicarea în mass-media a oricărui document din unitate.
- z) Se interzice purtatul de bijuterii în timpul orelor de program pentru personalul medico-sanitar. Se va purta manichiura scurtă.

Art. 47. Reprezintă abateri disciplinare:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b. întârzieri și absențe nemotivate de la serviciu;
- c. nerespectarea secretului de serviciu, profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- d. părăsirea nemotivată și fără acordul conducerii a locului de muncă;
- e. falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- f. scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale și fără aprobarea scrisă a conducerii;
- g. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- h. divulgarea către persoane din afara unității a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- i. nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în unitate;
- j. hărțuirea sexuală și hărțuirea psihologică;
- k. violența fizică și de limbaj;
- l. nerespectarea programului normal de lucru;
- m. manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- n. absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic (atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului);
- o. nerespectarea prevederilor prezentului regulament. Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității.
- p. utilizarea de aparate foto/cameră video fără aprobarea conducerii SCJUA.
- q. utilizarea antetului instituției/a numerelor de intrare-ieșire din registrele interne în nume propriu fără semnătura managerului instituției.
- r. nerespectarea măsurilor/recomandărilor și a termenelor din procesele-verbale de control, control realizat atât de instituții externe cât și de reprezentanții abilitați ai spitalului; aceste recomandări vor fi aduse la cunoștința angajaților sub forma



- unor dispoziții ale conducerii spitalului (a managerului) sau repartizarea direct a proceselor-verbale;
- s. neanunțarea lipsei de la serviciu, până la ora 8/9, respectiv în interval de o oră de la începerea programului de lucru, a șefului ierarhic superior

CAPITOLUL VII. REGULI DE DISCIPLINĂ ÎN UNITATE

A. Reguli specifice privind accesul în unitate

Art. 48.(1) Accesul în unitatea sanitară se realizează astfel:

1. Pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces, pentru personalul propriu.
2. Pentru personalul din afara unității veniți în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu.
3. Pentru studenți și elevi, pe baza carnetului de student sau elev.

(2) Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, astfel:

1. Personal de conducere, personal DSP, CJA etc. – poarta acces principală.
2. Salariații TESA, studenți și elevi – poartă acces principală.
3. Personalul medico-sanitar și auxiliar - poarta acces principală.

Reguli specifice privind accesul în unitate a aparținătorilor

Art. 49.(1) Pentru vizitatorii bolnavilor, accesul în cadrul instituției sanitare se va realiza în cadrul unui program bine stabilit și afișat la poarta spitalului și la sediul fiecărei secții, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de voie, eliberat de șeful secției și/sau conducerea spitalului, numai prin poarta de la urgență.

(2) Accesul în secție se va permite numai persoanelor cu ținută decentă și cu echipament de protecție-halat, papuci de unică folosință.

(3) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent la UPU-SMURD.

Art. 50. Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului alimente perisabile sau în cantitate prea mare. Este interzisă introducerea de alcool, armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și al pacienților, ori patrimoniul unității.

Art. 51. Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, și vor respecta liniștea bolnavilor internați. Pentru bolnavii deplasabili, este recomandabil ca vizita să se poată desfășura în holuri sau în camerele de secții amenajate corespunzător.

Art. 52. Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate. În caz contrar aceștia vor putea fi amendați de organele de control competente, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 53. Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.





B. Reguli specifice privind relațiile angajatorului cu presa

Art. 54. Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul Compartimentului Relații Publice și Comunicare.

Art. 55. Compartimentul Relații Publice și Comunicare va informa reprezentanții mass-media, cu privire la activitățile Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, prin organizarea de conferințe de presă, emiterea comunicatelor de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

Art. 56. Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului.

Art. 57. (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat la sediul angajatorului sau în biroul presei cu respectarea prevederilor legale (Legea nr. 46/2003 - privind drepturile pacienților și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public).

(2) Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fii mandatați de către conducere în acest sens, își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și va suporta în întregime consecințele lor.

Art. 58. (1) Accesul în incinta angajatorului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați în specialitate, pe baza documentului de identitate și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma și persoanele cărora se poate lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. În acest scop, anterior prezentării la sediul unității, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu al managerului spitalului.

(2) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și, dacă este cazul, cu un însoțitor stabilit de conducerea unității sanitare.

(3) Este interzis accesul reprezentanților mass-media în secțiile compartimentelor ATI, bloc-operator, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen sau în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(4) De nerespectarea interdicției prevăzute la alin. 3 se fac răspunzători după caz, medicul șef de secție, medicul de gardă sau asistentul șef de secție, precum și personalul din paza spitalului, care are în atribuție supravegherea respectivei zone.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 59. Pacienții sunt îndreptățiți la asistență medicală atât în unitățile ambulatorii cât și în unitățile cu paturi, modul de adresabilitate, cheltuielile de asistență fiind cele stabilite de regulamentul de funcționare.

Art. 60. Ca beneficiari ai actului medical pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează:





a) În ambulatoriu integrat:

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

b) În unitățile cu paturi:

- accesul se face cu bilet de trimitere, fiind admiși ca însoțitori la internare/vizitare maxim 2 persoane;
- bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital;
- este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;
- bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;
- bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în acest sens se vor abține de la tulburarea liniștii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;
- bolnavii internați trebuie să cunoască și să respecte regulamentul de ordine interioară a spitalului;
- se interzice introducerea de aparatură audio-video în incinta unității medicale;
- se interzice pacienților internați/consultați filmarea și înregistrarea audio a celorlalți pacienți cu care intra în contact pe timpul spitalizării, la internare sau consultare;
- bolnavii internați în secții/saloane/rezerve vor adopta un comportament astfel încât să nu deranjeze prin orice fel de manifestare ceilalți pacienți (discuții, zgomote de orice natură, zgomote/sunete provocate de aparatură electronică);

Art. 61. Sancțiuni aplicabile.

Încălcarea regulilor mai sus enunțate de către pacienți poate duce la următoarele sancțiuni:

a) În ambulatoriu integrat:

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

b) În secțiile cu paturi:





- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate;
- interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului;
- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- răspund de aceste măsuri medicul șef de secție, asistenta șefă și serviciul de pază;
- anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Poliție, Parchet, Pompieri, Personalul Firmei ce asigură securitatea unității) în funcție de situația de fapt ivită, respective prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.
- c) Unitatea va afișa la loc vizibil (Afișier în toate secțiile spitalului, Serviciul primire bolnavi, Puncte de acces) prezentele obligații aflate în sarcina pacienților internați și/sau consultați în incinta spitalului. Lipsa afișării, într-unul din punctele vizibile de acces în incinta unității a obligațiilor pacienților internați/consultați nu poate fi invocată în motivarea necunoașterii și /sau asumării acestor obligații.
- d) Întreruperea relației cu pacientul se face de către medic/ asistentul medical în cazurile prevăzute de art. 664 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- e) În situația în care medicul dorește întreruperea relației cu pacientul, acesta va notifica pacientului dorința terminării relației, înainte cu minimum 5 zile, pentru ca pacientul să găsească o alternativă, doar în măsura în care acest fapt nu pune în pericol starea sănătății pacientului.
- f) În vederea realizării notificării prevăzute la alin. (2), medicul trebuie să motiveze temeiul refuzului, astfel încât acesta să nu fie unul arbitrar.
- g) Notificarea se întocmește în dublu exemplar, unul fiind transmis pacientului cu minimum 5 zile înaintea terminării relației, iar celălalt exemplar urmând să rămână la medic. În notificare se va preciza că terminarea relației în momentul notificării nu pune în pericol viața pacientului;
- h) Atunci când medicul/ asistentul medical au acceptat pacientul, relația poate fi întreruptă în următoarele condiții:
 - ✓ odată cu vindecarea bolii se întrerupe acordarea asistenței medicale prin întocmirea formelor de externare;
 - ✓ la cererea pacientului se consemnează în FOCG/FSZ încetarea furnizării asistenței medicale;
 - ✓ de către medic, în următoarele situații:
 - * atunci când pacientul este trimis altui medic, furnizând toate datele medicale obținute, care justifică asistența altui medic cu competențe sporite;
 - * pacientul manifestă o atitudine ostilă și/sau ireverențioasă față de medic.

DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ

Art. 62 Pacientul are dreptul de a fi informat online de pe site-ul unității sanitare cu privire la serviciile medicale prestate, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 63 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate





Art. 64. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 65. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 66. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art. 67. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu nominalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.

Art. 68. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 69. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 70. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 71. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art. 72. Sunt obligatorii completarea informațiilor electronice conform drepturilor de acces, pentru introducerea în sistem a rezultatelor investigațiilor medicale (radiografii, ecografii, analize de laborator etc.), în vederea informării cât mai exacte a pacientului privind starea lui de sănătate.

CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Art. 73. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 74. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 75 În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.





Art. 76. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 77 În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 78. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 79. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetarea științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 80. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI

Art. 81. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 82. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 83. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 84. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 85. 1. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixțiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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





DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE

Art. 86. 1. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

2. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei și se aduc la cunoștință publicului.

Art. 87. 1. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

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

Art. 88. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 89. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 90. Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Art. 91. 1. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

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

Art. 92. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

CAPITOLUL IX. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 93. Angajații au obligația să respecte sigla unității.

Toate documentele emise în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad trebuie să conțină antetul unității.

- circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad este stabilit prin decizie a managerului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament;
- documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se depun la secretariatul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad unde sunt înregistrate și depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință





și repartizate spre soluționare de către manager; este interzisă depunerea la mapă de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul;

- circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
- circuitul documentelor emise în interiorul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului;
- aceste documente privitoare la activitatea și organizarea internă este interzis a fi furnizate în afara unității;
- documentele emise în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad și care ies în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;
- documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X.

ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 94. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 95. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt cele stabilite prin art. 248 din Legea nr. 53/2006 din Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- Avertismentul scris.
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni 5-10%.
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere următoarele:

- Împrejurările în care fapta a fost săvârșită.
- Gradul de vinovăție a salariatului.
- Consecințele abaterii disciplinare.





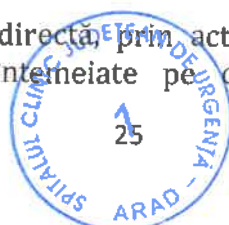
- Comportarea generală în serviciu a salariatului.
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 96. Sunt considerate abateri disciplinare încălcări cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament, constând în următoarele:

- Nerespectarea regulamentului intern.
- Întârzierea la programul de lucru.
- Părăsirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de către șeful direct.
- Plecarea în concedii de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic.
- Întârzierea la întoarcerea din concedii de odihnă, fără plată și studiu.
- Nerespectarea programului de lucru stabilit de către angajator.
- Nesemnarea condicii de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau la plecare, după terminarea acestuia.
- Neutilizarea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture.
- Neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului.
- Introducerea băuturilor alcoolice de către salariați, în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea unității, sau consumarea acestora de către personalul care își desfășoară activitatea în cadrul SCJUA.
- Conducerea autovehiculelor unității sub influența băuturilor alcoolice.
- Introducerea de armament muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și al pacienților, ori patrimoniul unității.
- Intrarea în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității în stare de ebrietate și/sau sub influența substanțelor halucinogene sau stupefiante.
- Fumatul în unitatea sanitară.
- Manifestarea unei atitudini neloiale față de unitatea sanitară.
- Neînștiințarea conducerii instituției sanitare despre defecțiuni ori dificultăți în exploatarea și întreținerea aparaturii medicale, mașinilor, utilajelor, instalațiilor.
- Nerealizarea, neglijența și superficialitatea repetată în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu.
- Refuzul de a purta echipamentul de muncă și/sau echipamentul de protecție.
- Efectuarea de curse neautorizate cu mașinile unității.
- Neanunțarea unității în termen de 24 de ore că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii.
- Folosirea fără autorizarea conducerii, a aparaturii, obiectelor, documentelor spitalului în interes personal.
- Efectuarea de lucrări în interes personal și care nu au legătură cu activitatea personală, în timpul programului de lucru.
- Neinformarea în timp util al conducătorului ierarhic superior în cazul lipsurilor sau sustragerilor de obiecte aparținând spitalului constatate de angajat.
- Încălcarea regulilor de protecție a muncii, sănătatea și securitatea în muncă.



- Deteriorarea din culpă a echipamentului individual de protecție și/sau de muncă.
- Absențe nemotivate 3 zile consecutive de la locul de muncă și neprezentarea la somația unității în vederea clarificării situației de personal sau 5 zile fragmentate din ultimele 12 luni. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru fără aprobarea șefului direct.
- Nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege.
- Sustragerea, complicitatea la aceasta, sau înlesnirea în orice mod a sustragerii, unor bunuri materiale, aparținând unității sau personalului lucrător.
- Nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții.
- Bruscare, atacarea sau vătămarea corporală provocate colegilor sau șefilor ierarhici superiori.
- Folosirea în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unității.
- Introducerea și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relație contractuală cu spitalul.
- Utilizarea de documente false la angajare.
- Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal al angajaților și/sau pacienților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- Distrugerea bunurilor aparținând instituției.
- Falsificarea unui act generator de drepturi, inclusiv evidența sau efectuarea incorectă a prezenței.
- Refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic.
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului.
- Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern și/sau a prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare al spitalului.
- Orice abatere legată de activitatea desfășurată, dintre cele prevăzute în fișa postului, de natură să aducă un prejudiciu unității.
- Rănirea, lovirea, bruscarea, amenințarea unui angajat, pacient sau aparținător.
- Nerespectarea regulilor privind relația mass-media menționate la art. 40-44 din prezentul regulament.
- Nerespectarea regulilor de acces și circulație în unitate, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului.
- Nemenținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.
- Nerespectarea deontologiei profesionale.
- Nerespectarea drepturilor pacienților.
- Discriminarea unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională.
- Discriminare directă sau indirectă, prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală,



caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

- Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă, orice comportament definit ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională.
- Hărțuirea psihologică a unei persoane de către o altă persoană implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.
- Solicitarea unui test de sarcină pentru selecția candidatelor la angajare.
- Nerespectarea secretului profesional în derularea contractului individual de muncă și implicit în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 97. (1) În cazul în care prin statut profesional aprobat prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(2) Nici o măsură sancționatorie, cu excepția avertismentului scris, nu va putea fi dispusă decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat conform prevederilor legale.

(3) Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, cu respectarea prevederilor Codului Muncii în materie.

Art. 98. (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face de către managerul unității, pe baza sesizării întocmite de șeful compartimentului/secției/ laboratorului/serviciului medical/departamentului sau orice altă persoană.

(2) Actul de sesizare privind comunicarea către conducerea spitalului a faptei care se consideră abatere disciplinară trebuie să cuprindă următoarele elemente: numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării precum și calitatea acesteia, numele și prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară, descrierea faptei (acțiune sau inacțiune) considerată abatere disciplinară, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară, consecințele abaterii disciplinare și numele celor prezenți sau care trebuiau să fie prezenți la săvârșirea faptei sau a celor care au cunoștință despre aceasta.

(3) Sesizarea scrisă va fi înregistrată la registratura unității, data de înregistrare a sesizării scrise reprezentând data luării la cunoștință de către angajator a săvârșirii abaterii disciplinare.

(4) Managerul spitalului va împuternici în scris comisia pentru cercetarea disciplinară prealabilă, din care va face parte în calitate de observator reprezentantul sindicatului. Comisia își va putea începe efectiv activitatea, răspunzând pentru actele efectuate, doar de la momentul comunicării deciziei de numire.

(5) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care a avut loc prima audiere din partea



comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sacțiunea nulității.

(6) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia după actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia. Convocarea salariatului se va face cu 5 zile calendaristice anterior realizării cercetării disciplinare prealabile.

- la prima audiere vor fi convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.
- după prima audiere comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.
- Dacă se consideră că există o abetere disciplinară, comisia de cercetare prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copie de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de 2 zile lucrătoare pentru a-și formula într-o notă explicativă apărarea în scris și pentru a-și prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.
- După primirea notei explicative, comisia de cercetare prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiunea disciplinară.

Art. 99. (1) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(3) În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția persoanei împuternicite să efectueze cercetarea, toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.

(4) După chestionarea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.

Art. 100. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, **dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.**

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară.
- precizarea prevederilor din statutul profesional potrivit profesiei, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.





- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care potrivit prevederilor al art. 251 ali. 3 din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea.
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică.
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată.
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Art. 101. Împotriva sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților se pot face contestații în termen de 30 de zile de la comunicare la instanțele judecătorești competente.

CAPITOLUL XI.

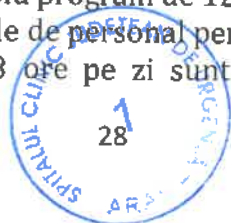
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 102. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

- Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către medicul șef de secție/asistent medical șef/persoana responsabilă desemnată de către conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței fizice din secție cu cea din condică.
- Graficul se întocmește de către asistentul șef de secție cu aprobarea șefului secției, se prezintă spre aprobare asistentului șef pe spital și se afișează la loc vizibil.
- Orice schimbare în grafic este permisă numai în baza unei cereri scrise - model tipizat, aprobată de conducerea unității după ce a fost avizată de șeful secției. Cererea scrisă va fi depusă la secretariatul unității cu cel puțin 48 ore înainte.
- În cazuri extreme (accidente, îmbolnaviri, etc.) asistentul șef și medicul șef de secție sunt obligați să asigure personalul necesar bunei funcționări, prin chemarea telefonică de la domiciliu a acestora, numerele de telefon personale fiind afișate la nivelul fiecărei secții și respectiv să anunțe conducerea spitalului.
- Foaia colectivă de prezență pentru luna în curs va fi întocmită de asistentul șef și semnată de șefii de secții/compartimente, în concordanță cu graficul depus, după care se vor prezenta spre verificare la asistentul șef pe unitate până în data de 25 a lunii în curs.
- După verificare foaia colectivă de prezență se predă la Calcul Salarii însoțit de graficul din luna respectivă.

Art. 103. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

- La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).
- Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului





Sănătății nr. 870/2004 privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

- Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu două zile de repaus.
- La solicitarea motivată a salariatului și cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de muncă.
- Asistenții medicali debutanți își pot desfășura activitatea și în tura a II-a și a III-a, conform planificării efectuate de asistentul șef/coordonator din cadrul secției/compartimentului, pe răspunderea acestuia și sub stricta supraveghere a unui asistent medical.
- Evaluarea performanțelor profesionale ale asistenților medicali debutanți se efectuează după minim 6 luni de la angajare, prin examen.

Art. 104. Programul de lucru se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 105. Programul de lucru și gărzile sunt stabilite respectându-se legislația în vigoare.

Art. 106. Organizarea și efectuarea gărzilor se realizează cu respectarea Ord. MS nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad sunt aprobate un număr de

- 25 linii de gardă la unitate :
 - trei linii în ATI – (ATI 1, ATI 2, ATI 3);
 - o linie Boli infecțioase adulți
 - o linie de gardă Cardiologie
 - trei linii de gardă în Chirurgie generală - (Chirurgie generală 1, chirurgie generală 2, chirurgie generală 3);
 - o linie de gardă Chirurgie pediatrică
 - o linie de gardă Ginecologie
 - două linii de gardă Interne – (Interne 1 și Interne 2)
 - o linie de gardă Laborator analize medicale
 - o linie de gardă Laborator radiologie imagistică
 - o linie de gardă Neurologie
 - o linie de gardă Neonatologie
 - o linie de gardă Obstetrică
 - o linie de gardă ORL
 - o linie de gardă Ortopedie - Traumatologie
 - 2 linii de gardă Pediatrie – (Pediatrie 1 și Pediatrie 2)
 - o linie de gardă psihiatrie
 - o linie de gardă Pneumologie
 - două linii de gardă în UPU-SMURD;
- 9 linii de gardă la domiciliu:
 - o linie în Endoscopie digestivă
 - o linie în Oftalmologie
 - o linie în Urologie
 - o linie în Hematologie





- o linie în Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă și arși
- o linie în Neurochirurgie
- o linie în Chirurgie toracică
- o linie în Medicina legală
- o linie la Îngrijiri Paleative Ghioroc

Art. 107. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic.

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

Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul RUNOS.

Efectuarea orelor suplimentare de către personalul angajat se face la solicitarea scrisă și motivată a șefului ierarhic superior înaintea prestării acestora și cu aprobarea conducerii Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Este interzisă semnarea în condica de prezență în locul altui salariat al unității sau semnarea retroactivă.

Pentru situații urgente personalul poate beneficia de învoire de la programul zilnic de muncă cu recuperare, pe baza biletului de voie semnat de către șeful secției/coordonator, respectiv de către asistentul șef/coordonator, cu menționarea perioadei în care se va efectua recuperarea.

Personalul din cadrul locurilor de muncă unde activitatea se desfășoară fără întrerupere 24 ore din 24 va recupera în cadrul aceluiași loc de muncă, după terminarea programului normal, cu înștiințarea șefului de secție/asistentului șef.

Atât orele învoite cât și cele recuperate se vor evidenția distinct în condica de prezență.

Art. 108. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 06,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale. Personalul poate fi scutit de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una din următoarele situații:

- a. în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează;
- b. are program redus pe baza de certificat medical;
- c. starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- d. pensionare de invaliditate de gradul III.

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni, prestând cel puțin 1 zi în tura a II-a și a III-a.

Art. 109. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.





Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisă de lege este interzisă. Munca suplimentară nu se poate efectua fără acordul conducerii și se compensează prin timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

Art. 110. Efectuarea concediilor de odihnă se face potrivit programărilor făcute până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Contract colectiv la nivel de ramură sanitară) în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad a efectuării concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective pe secții.

Programarea concediilor se face fracționat pe tot parcursul anului calendaristic, pentru a asigura atât continuitatea activității medicale cât și indicatorii - veniturile medii lunare contractate cu CAS Arad. Concediul de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una dintre tranșe va fi de 10 zile lucrătoare.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

În situația 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 situația 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.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile 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.

Solicitarea concediului de odihnă se face în baza unei cereri-tip aprobată de șeful ierarhic superior. Cererile aprobate se vor depune la calcul salarii înainte de plecarea salariatului în concediu de odihnă. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, 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.

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

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Concediile de odihnă se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în sistemul sanitar. Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.





Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului (concediul medical).

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă.

Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității se acorda conform contractului colectiv de muncă.

Art. 111. Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii fără plată pentru nevoi personale.

Durata concediului fără plată este stabilită de conducerea unității până la maxim 3 luni/an conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate.

Salariații care au solicitat concediu fără plată își vor relua activitatea numai după expirarea perioadei menționate în cerere.

Cererile de solicitare a concediului fără plată vor conține obligatoriu avizele: asistentului șef de secție, a medicului șef de secție, a asistentului șef spital/directorului medical.

Cererea astfel avizată va fi înaintată managerului.

Art. 112. Angajatul are dreptul la concediu pentru formare profesională cu sau fără plată.

Salariații pot beneficia de 10 zile anual pentru formare profesională în condițiile prevăzute de lege. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. 1 Codul Muncii.

Concediul pentru formare profesională fără plată se acordă pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează managerului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de pregătire, domeniul și durata acestuia, denumirea instituției de formare profesională precum și delegarea nominală a atribuțiilor pentru asigurarea continuității activității.

La finalizarea pregătirii angajatul are obligația de a transmite la serviciul RUNOS copia după adeverința/atestat/curs/certificat de participare.

CAPITOLUL XII.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 113. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

În scopul aplicării și respectării în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, instituția asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul unei firme specializate, instruire care constă în:





Instructajul introductiv general care se realizează de către firma specializată următoarelor persoane: - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora; - celor veniți ca detașați, celor delegați în interes de serviciu; - studenților pentru practica profesională; - persoanelor aflate în perioada de probă în vederea angajării; - voluntarilor.

Instructajul la locul de muncă se realizează după instructajul introductiv general, de către firma specializată și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și personalului transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Instructajul periodic se efectuează de către conducătorul locului de muncă. Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiri și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător. Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad asigură cadrul necesar privind:

- adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricație a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor existente;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;





- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție.
- Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad va fi asigurată de către fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:
- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilit de Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.



Art. 114. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor în scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile date;
- numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- asigură prin externalizarea serviciului instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore), ca și instructajele periodice (ce vor avea o durată de minim 2 ore lunar) vor fi executate, de către firma specializată/conducătorul locului de muncă. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are în procesul muncii, următoarele obligații principale:
- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un



pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL XIII.

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

Art. 115. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 116. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 117. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 118. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 119. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 120. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art. 121. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 122. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/ 2003





privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art. 123. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii:

- Principiul legalității;
- Principiul supremației interesului public;
- Principiul responsabilității;
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;
- Principiul bunei conduite;
- Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 124. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- Incompetența sau neglijența în serviciu;
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

Art. 125. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h), poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art. 126. Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;



- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

CAPITOLUL XIV.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 127. Salariații pot adresa Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art. 128. Petițiile, cererile, reclamațiile vor fi depuse la secretariatul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare - ieșire corespondență și înaintate managerului, care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente.

Art. 129. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad se dispune numirea unei comisii printr-o decizie a managerului sau dirijarea cererii către persoana responsabilă, care vor analiza detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 130. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, pe baza raportului comisiei/ persoanei responsabile, instituția comunică în scris răspunsul către petiționar. Semnarea răspunsului se face de către managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 131. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XV.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 132. Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

- Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îl atestă această stare.





- Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
- Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.
- Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus - întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru.
- Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu o durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.
- Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează pentru protecția sănătății și securității ei și/sau a fătului ori a copilului ei.
- Salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să îi ateste starea. În cazul în care nu îndeplinește această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea ei, acesta din urmă este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția următoarelor:
 - a. pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specificat de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. I la OUG nr. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide/care au născut recent/care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
 - b. angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003.



- în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prezentate mai sus, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și ITM Arad. De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și reprezentanții ITM Arad vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003.
- Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- În cazul în care salariața se află în una dintre situațiile prevăzute, gravidă/care a născut recent/care alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor, în caz contrar, salariața având dreptul la concediu de risc maternal. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime și fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.
- Dacă își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, angajatorul are obligația de a modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
- Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.
- În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- Salariața gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte, astfel încât angajatorul, pe baza solicitării scrise a acesteia, trebuie să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de



- bază brut lunar. Solicitarea salariației se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- Salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariației, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului brut lunar.
 - Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul: a) salariației gravide/care a născut recent/care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa; b) salariației care se află în concediu de risc maternal; această interdicție se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariației în unitate; c) salariației care se află în concediu de maternitate; d) salariației care se află în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani; e) salariației care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

CAPITOLUL XVI.

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 133. Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în următoarele condiții:

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

- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor care urmează.

Art. 134. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

Art. 135. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 136. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.





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

Art. 137. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 138. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 139. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XVII.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 140. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

CAPITOLUL XVIII.

REGULI APLICATE ELEVILOR ȘI STUDENȚILOR

Art. 141. Pe timpul prezenței lor în spital, elevii și studenții care participă la cursuri sau desfășoară activitate practică sau stagii în spital, au următoarele obligații:





- să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale spitalului;
- să respecte normele de protecția muncii specifice fiecărei secții în care își desfășoară activitatea;
- să nu provoace pagube spitalului;
- să aibă o atitudine demnă și civilizată față de pacienți, aparținătorii sau vizitatorii acestora și față de colectivul medical;
- să respecte căile de acces în unitate;
- să respecte programul de desfășurare a instruirii;

Nu au acces în spital decât elevii și studenții care sunt înscriși în tabelele anexate contractelor de colaborare dintre spital și unitățile de învățământ acreditate.

CAPITOLUL XXI.

REGULI APLICATE PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR

Art. 142. Se interzice tuturor pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor:

- a) părăsirea spitalului de către pacienți fără aprobarea medicului curant/medicului de gardă;
- b) introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice și substanțe psihotrope;
- c) fumatul în incinta unității;
- d) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- e) introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării;
- f) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- g) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea activității medicale în cadrul spitalului;
- h) distrugerea cu intenție a bunurilor Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- i) fotografierea și înregistrarea video, audio a altor pacienți sau a personalului angajat al spitalului, fără acordul acestora în prealabil;
- j) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

CAPITOLUL XX. REGULI GENERALE GDPR PENTRU ANGAJAȚI

Art. 143 (1) Date cu caracter personal sunt definite ca: orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, denumită în continuare persoană vizată; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal se definește ca: orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea,



înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Art. 144 (1) Datele cu caracter personal colectate în scopul asigurării actului medical sau aferente activității Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad conform prevederilor legale și a actelor normative în vigoare nu pot fi prelucrate în alte scopuri, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege.

(2) Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad în scopuri legitime legate de prestarea serviciilor medicale sau de produsele și serviciile unității, conform legii aplicabile, respectiv cu obținerea consimțământului persoanei vizate în condițiile art. 6, alin. (1), lit. a) sau articolului 9, alin. (2), litera a) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în scopul prestării serviciilor medicale conform articolului 9, alin. (2), litera h) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, în vederea urmăririi unui interes legitim în condițiile art. 6, alin. (1), lit. f) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 sau de îndeplinire a unor obligații legale corelative potrivit art. 6, alin. (1), lit. c) din același act normativ, după cum urmează:

- a. prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu art. 9, alin. (2), lit. h) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, cum ar fi în vederea realizării programărilor în unitatea sanitară sau prin centrală, în vederea realizării actului medical conform nevoilor pacienților, a analizelor medicale, în vederea stabilirii diagnosticului, în scopul internării pacienților pentru intervenții/investigații și externare; eliberării de rețete, acordării concediilor medicale, precum și alte servicii medicale conform situației specifice fiecărui pacient;
- b. prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate, conform art. 6, alin. (1), lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a spitalului;
- c. prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu articolul 6, alin. (1), lit. b) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, respectiv în vederea întocmirii documentelor fiscale și încasarea sumelor de plată de la pacienți persoane fizice (pacienții care nu sunt asigurați sau care beneficiază de servicii medicale nedecontate de Casa de Asigurări de Sănătate);
- d. prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de corespondență/raportare prin email către Direcția de Sănătate Publică privind depistarea anumitor infecții ale pacientului, respectiv ținerea registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității conform articolului 6, alin. (1), lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 și în deplină concordanță cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății actualizată și republicată;
- e. prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul soluționării cererilor și adreselor instituțiilor publice conform competențelor legale ale acestora, în temeiul articolului 6, alin. (1), lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016;





- f. prelucrarea datelor în interesul legitim al spitalului, conform articolului 6, alin. (1), lit. f) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, cum ar fi organizarea gărzilor, a raportărilor, realizarea evidenței serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite din partea pacienților sau a altor persoane vizate, gestionarea corespondenței uzuale, încheierii de contracte cu clinici care efectuează examinări pacienților, arhivării foilor de observație, a imagisticii (CT), întocmirii fișelor de consum, controlului accesului vizitatorilor, redactare cerere de analize pentru pacienți, al realizării de operațiuni de audit, dezvoltării de aplicații IT și testare a acestora, în scopul supravegherii prin camere video a spațiului operatorului pentru asigurarea pazei bunurilor și persoanelor, în scopul reprezentării societății în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice sau de exercitare a drepturilor de legitimă apărare, în scopul desfășurării activităților de angajare pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de concurs în diferitele etape ale procedurilor de selecție, în vederea organizării concursului de ocupare a posturilor vacante;
- g. prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de filmare în cadrul diferitelor intervenții conform articolului 6, alin. (1), lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil;
- h. prelucrarea datelor cu caracter personal pentru promovarea serviciilor prin utilizarea imaginilor/fotografiilor pacienților și medicilor (pe pagina de internet sau contul de Facebook al spitalului, doar de către persoana desemnată în acest sens de către Managerul spitalului), conform articolului 6, alin. (1), lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, respectiv a acordului liber exprimat de persoana vizată, în prealabil;
- i. prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul obținerii îmbunătățirii serviciilor medicale, prin intermediul formularului de satisfacție al pacientului, conform articolului 6, alin. (1), lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil;
- j. prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul asigurării corespondenței conform prevederilor legale în vigoare, cu instituții/autorități de stat abilitate (de exemplu: Consiliul Județean, primării, Instituția Prefectului, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Inspectoratul Teritorial de Muncă, poliția etc.);
- k. Serviciul RUNOS prelucrează date privind procesul de angajare: CV, carnet de muncă (după caz), nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, certificatul de examinare psihologică etc.;
- l. Serviciul Statistică și Evaluare Medicală: colectează următoarele date: fișe pacienți, nume, prenume, data nașterii, locul nașterii, cetățenie, serie și nr CI, diagnostice, proceduri medicale, raportări concedii medicale, raportări farmacie cu circuit închis (medicamente/pacient), introduce date personale în sistemul informatic, raportează către C.A.S., S.N.S.P.M.S.B., Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică; fișierele se transmit criptate, fișierele XML în SIUI sunt semnate electronic.

Art. 145 (1) Fiecare angajat din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad are obligația:

- a. să prelucreze datele cu caracter personal în mod legal și echitabil;





- b. să colecteze datele cu caracter personal doar în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu prelucereze datele cu caracter personal într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c. să prelucereze datele cu caracter personal într-un mod adecvat, relevant și neexcesiv prin raportare la scopurile în care sunt prelucrate;
- d. să colecteze datele cu caracter personal exact și, dacă este necesar, actualizate; trebuie adoptate toate măsurile rezonabile pentru a asigura faptul că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie șterse sau rectificate fără întârziere;
- e. să păstreze și să prelucereze datele cu caracter personal într-un mod care să asigure securitatea adecvată a acestora, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

(2) Datele cu caracter personal pot fi prelucrate pentru asigurarea actului medical sau conexe activității specifice Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad de către angajați într-un alt scop decât cel avut în vedere la momentul colectării datelor cu caracter personal, numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a. spitalul este abilitat să prelucereze astfel de date cu caracter personal în scopul respectiv, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil;
- b. prelucrarea este necesară și proporțională în raport cu scopul respectiv, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil.

(3) Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să nu fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici într-un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate. Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul în cadrul altor secții/compartimente/structuri pentru acordarea altor servicii, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/fotografierea/multiplicarea/divulgarea/citirea informațiilor de pe aceste documente de către persoanele neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștință responsabilului cu protecția datelor de îndată.

(4) Fiecare angajat al spitalului care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat userul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucereze doar informațiile persoanelor din structura din care face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este obligatoriu ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator. Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este interzisă. Pentru transferul de fișiere între stațiile de lucru ale spitalului se folosește Intranet-ul. Pentru fișiere care nu conțin date



personale se mai poate utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere.

Art. 146 (1) Angajații care prelucrează date cu caracter personal sunt obligați să țină evidența tuturor categoriilor de activități de prelucrare aflate în responsabilitatea lor.

(2) Evidența prevăzută la alin. (1) cuprinde următoarele informații:

- numele și datele de contact ale persoanei sau persoanelor împuternicite de către operator (angajații), și, după caz, cele ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal;
- categoriile de activități de prelucrare desfășurate în numele spitalului;
- după caz, transferurile de date cu caracter personal către un stat terț sau către o organizație internațională, inclusiv indicarea statului terț sau a organizației internaționale respective, atunci când au primit instrucțiuni explicite în acest sens de la conducerea spitalului;
- dacă este posibil, o descriere generală a măsurilor tehnice și organizatorice de securitate.

(3) Evidențele prevăzute la alin. (1) și (2) se păstrează în format hârtie și în format electronic.

Art. 147 Se interzice oricărui angajat al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad:

- să prelucreze datele cu caracter personal cu depășirea cadrului legal sau a instrucțiunilor sau a dispozițiilor primite de la conducerea spitalului sau a prevederilor din Fișa postului, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege;
- să facă copii ale oricărui document intern al spitalului în orice alt scop decât cel prevăzut de lege sau normele interne ale spitalului;
- să transmită în afara spitalului orice date sau informații, indiferent de suportul de stocare al acestora (de exemplu: pe hârtie, stick, hard de memorie, email, foto, înregistrări video etc.) fără a solicita și obține, în prealabil, aprobarea scrisă din partea Managerului spitalului;
- să facă fotografii sau înregistrări video în orice spațiu al spitalului, fără a solicita și obține, în prealabil, aprobarea scrisă din partea Managerului spitalului;
- să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, instituții, autorități, companii, corporații sau entități, niciun fel de informații confidențiale sau date cu caracter personal decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.

Art. 148 Constituie abatere disciplinară gravă orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, orice eveniment, acțiune sau inacțiune ce poate provoca o încălcare a securității, care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod sau orice încălcare a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAPITOLUL XXI.

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE





Art. 149. Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă.

Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Se interzice pătrunderea în incinta Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad a reprezentanților societăților comerciale pentru desfășurarea de activități promoționale.

Reprezentanții medicali/furnizorii de servicii medicale pot să pătrundă în incinta Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad doar cu acordul conducerii.

Art. 150. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare adoptă o conduită civilizată, politicoasă atât față de pacienți, de însoțitorii și vizitatorii acestora, cât și față de persoanele cu care colaborează.

Toți salariații Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare.

Art. 151. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 152. Regulamentul va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.





Art. 153. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la acesta.

Art. 154. Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului stabilit și afișat la loc vizibil, conform legilor în vigoare;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, ce va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, ce va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.
- la nivelul anumitor secții/compartimente/sectoare, accesul aparținătorilor/vizitatorilor este strict interzis (de exemplu: Bloc operator, Sterilizare, Compartiment Endoscopie, Hemodializă, Farmacie, Laborator analize medicale, Serviciul de anatomie patologică, Bloc alimentar, depozitele de lenjerie murdară, depozitele de deșeuri medicale, centrala termică, stație de oxigen) și cu acces restricționat în cadrul ATI.

Art. 155. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art. 156. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art. 157. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson.

Art. 158. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc, se va comunica serviciului R.U.N.O.S. în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 159. Limba de comunicare în timpul desfășurării activităților profesionale/de serviciu/în cadrul normei de lucru este limba română.

Art. 160. Valabilitatea oricăror reguli specifice sau alte acte elaborate de către secții/departamente/compartimente este condiționată de avizarea acestora de către managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad. Acestea se aplică din momentul luării la cunoștință și afișare.

Art. 161. Orice decizie a managerului este obligatorie pentru angajați, cu condiția respectării legislației în vigoare.





Art. 162. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.

Art. 163. Codul de etică și deontologie profesională a personalului Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad este parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 164. Consiliul etic avizează din punct de vedere etic Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Art. 165. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații, pacienții, aparținătorii și vizitatorii Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.