

# MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

## SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ - BĂILE FELIX

Com. Sînmartin, Localitatea: Băile Felix, Cod postal: 417500, Jud. Bihor  
Tel.: 0040 259 318108/318109; RDS: 0040 359 800635/800636/800637  
Fax: 0040 259 318135 / 0040 359 800638  
E-mail: spital\_felix@yahoo.com, spitalfelix@rdsor.ro  
Web: <http://www.spitalfelix.ro>



RINA este Membru al Federației CISQ

**RINA SIMTEX**  
ORGANISMUL DE CERTIFICARE



ISO 9001  
Sistem de Management al Calității Certificat

OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL INREGISTRAT ÎN  
REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PRELUCRARILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL SUB NR. 35454

NR. 979/05.02.2018

### REGULAMENT INTERN

#### CAPITOLUL I

#### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 1. - (1)** Angajatorul are obligația să organizeze activitatea privind protecția, igiena precum și securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu normele în vigoare și în limita alocațiilor bugetare.

**(2)** În elaborarea măsurilor de securitate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă. Pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în procesul muncii unitatea are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Normele și normativele legale.

**(3)** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legislației în vigoare. Instruirea se realizează periodic de către angajați cu atribuții specifice, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se realizează înainte de începerea efectivă a activității, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**(4)** Salariatele gravide și /sau mame lauze sau care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

**(5)** Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

**(6)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide și / sau mame lauze sau care alăptează;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

**(7)** În cadrul organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia în limita alocațiilor bugetare se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă; d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu e periculos sau mai puțin periculos
  - f) planificarea prevenirii;
  - g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
  - h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (8)** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligațiile financiare pentru salariați. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, crearea condițiilor de preintampinare a incendiilor, precum și evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
- (9)** Să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate.
- (10)** Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) adaptarea la progresul tehnic;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
  - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (11)** Angajatorul are obligația conform legislației în vigoare – L 319/2006:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
  - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
  - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
  - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
  - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (12)** Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
  - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
  - d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (13)** Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și

evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

**(14)** Pentru aplicarea prevederilor menționate mai sus, angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

**(15)** Numărul lucrătorilor menționați mai sus, instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

**(16)** Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

d) efectuarea în mod nediscriminatoriu a consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați sau ambulatorii;

**(17)** Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

**(18)** Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

**(19)** Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute mai sus, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

**(20)** Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile legale.

**(21)** Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire mai sus, care privesc acești lucrători.

**(22)** Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

**(23)** Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

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

**(24)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**(25) Supravegherea sănătății.**

Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale, astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

**(26) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.**

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII PRECUM ȘI LA EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI**

**Art. 2. - (1)** Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**(2)** Constituie hărțuire orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

**(3)** În cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix sunt interzise orice forme de discriminare sau hărțuire.

**(4)** Salariatul sau persoana care se consideră discriminată poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

**(5)** Salariatul sau persoana care se consideră discriminată pentru oricare dintre motivele prevăzute mai sus, poate formula, în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

**(6)** Conducerea Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix este obligată să asigure

egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art. 3.** - Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
  - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
  - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
  - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
  - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
  - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
  - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
  - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (1) Dispozițiile prezentei secțiuni se completează în mod corespunzător cu:
- a) prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - b) prevederile legii nr. 202/2002 (r2) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### CAP III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art. 4.** - Drepturile angajatorului.

Conducerea unității are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) orice alte drepturi stabilite prin legislația în vigoare incidentă.

**Art. 5.** - Conducerea unității are următoarele obligații:

- (1) să organizeze munca potrivit regulamentului de organizare și funcționare, precizând atribuțiile fiecărei persoane în raport cu postul, pregătirea, specialitatea și capacitatea personală;
- (2) să pună la dispoziția personalului mijloacele materiale necesare îndeplinirii în bune condiții a serviciului;
- (3) să asigure buna funcționare a aparaturii, instalațiilor, utilizarea lor eficientă, luând la timp măsuri de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (4) să asigure respectarea: legislației în vigoare; regulamentelor și normelor de protecția muncii, de tehnica securității muncii și de protecție împotriva incendiilor; timpului de muncă și odihnă.
- (5) să respecte normativele referitoare la echipamentul de protecție individuală, materiale pentru igiena individuală și echipamentul de protecție, să asigure măsurile de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- (6) să pună la dispoziția personalului instrucțiunile pentru utilizarea aparaturii din dotare, documentația aferentă și normele de manipulare, depozitare și folosire a materialelor utilizate;

- (7) să ia măsuri ca toți angajații să posede legitimații de serviciu cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- (8) să ia măsurile organizatorice care se impun pentru utilizarea eficientă a timpului de muncă de toți angajații, repartizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea strictă a necesarului de personal pe locuri de muncă, asigurarea evidenței personalului și aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuală;
- (9) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale pentru întreg personalul din subordine, în conformitate cu necesitățile locului de muncă, cu pregătirea profesională și capacitatea fiecăruia;
- (10) să examineze cu atenție toate propunerile și sugestiile de îmbunătățire a activității, venite din partea salariaților sau a sindicatului și să informeze pe cei interesați asupra modului de rezolvare.
- (11) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (12) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (13) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (14) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- (15) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (16) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (17) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (18) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (19) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (20) Obligațiile conducerii Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băie Felix se completează în mod corespunzător cu obligațiile stabilite în următoarele acte normative specifice:

a) legea nr. 95/2006 privind reforma în sistemul sanitar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) O.M.S. nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public;

c) O.M.S. nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;

(21) Conducerea unității are de asemenea și obligațiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 6. - Salariații au în principal următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- l) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Salariații au următoarele obligații principale:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare,

Regulamentul de Ordine Interioară, în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate precum și în contractul individual de muncă;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu. Prin secret de serviciu se înțelege totalitatea informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public, așa cum sunt acestea definite în legea nr. 544/2001.
- g) orice alte obligații prevăzute în sarcina salariaților prin legislația în vigoare.

**Art. 7.** - Salariații au următoarele obligații specifice sistemului sanitar:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- i) respectă codurile de conduită profesionale;
- j) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

#### **CAPITOLUL IV**

### **SOLUȚIONAREA CERERILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 8.** - Prin cerere individuală se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, la adresa de e-mail [www.spital\\_felix@yahoo.com](mailto:www.spital_felix@yahoo.com) pe care un salariat o adresează conducerii Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix.

**Art. 9.** - Cererile anonime, cererile care nu sunt semnate (cu excepția celor trimise prin poștă electronică) sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art. 10.** - (1) Pentru soluționarea legală a cererilor salariaților, managerul unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(2) Managerul va repartiza cererile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentele prevăzute la alin. (2) sunt obligate să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Termenul de răspuns la o cerere a salariatului este de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere necesită o cercetare mai amănunțită, managerul unității poate prelungi termenul prevăzut la alin. (4) cu cel mult 5 zile lucrătoare.

**Art. 11.** - Semnarea răspunsului la cererea salariatului se face de către managerul unității, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.



## CAPITOLUL V REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

### Secțiunea 1 . Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

**Art. 12.** - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 13.** - În sensul prezentului capitol, următorii termeni se definesc astfel:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii **nr. 53/2003**, republicată, cu modificările ulterioare;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de **Constituție**, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

d) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.



**Art. 14. - (1)** Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unității, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**(2)** În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 15. - (1)** Angajații au 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 care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**(2)** Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**Art. 16. - (1)** Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2)** Angajaților contractuali le este interzis:

**a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

**b)** să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

**c)** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**d)** să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**e)** să efectueze copii de pe documentele cu care lucrează, cu excepția cazului în care acest lucru este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

**f)** să scoată din unitate documente sau informații referitoare la activitatea unității, indiferent de suport, fără aprobarea conducătorului unității;

**g)** să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau unității;

**(3)** Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani.

**(4)** Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art. 17. - (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității.

**(2)** În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

**(3)** În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 18. - (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către managerul unității sau de către persoanele desemnate în acest sens de manager, în condițiile legii.

**(2)** Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul unității.

**(3)** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau

dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității.

**Art. 19.** - În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul unității însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 20.** - În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 21.** - (1) În relațiile cu personalul din unitate precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din unității, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art. 22.** - (1) Personalul care reprezintă unitatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unității.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

**Art. 23.** - Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, pentru a-și îndeplini sau nu atribuțiile de serviciu.

**Art. 24.** - (1) 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.

(2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de unitate, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 25.** - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) 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 ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile

**Art. 26. - (1)** Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 27. - (1)** Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica unității pentru realizarea acestora.

**Art. 28. - (1)** Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

## CAPITOLUL VI REGULI SPECIFICE DE DISCIPLINA MUNCII

**Art. 29. - (1).** Accesul salariaților în unitate se face înainte de începerea programului de lucru. (Anexa nr. 1).

(2) Accesul în unitate și părăsirea acesteia se face doar prin locul stabilit cu această

destinație, respectiv intrarea principală a unității.

(3) Evidența prezenței la programul de lucru se ține prin condicile de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începutul programului de lucru și la sfârșitul acestuia.

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

(5) În timpul programului de lucru, salariații au obligația de a purta ecusonul de identificare.

(6) Accesul salariaților în unitate după sfârșitul programului de lucru precum și în zilele în care, potrivit prevederilor legale, nu se lucrează, este permis doar cu aprobarea unuia din membrii comitetului director, în funcție de subordonarea salariatului în cauză. Aprobarea se comunică telefonic personalului de pază.

(7) Angajații parchează autoturismele proprii în spațiile stabilite și aprobate de conducerea unității.

**Art. 30.** - Salariații se vor prezenta la serviciu în ținută adecvată (haine curate, călcate, cu o notă minimă de eleganță, fără a fi friza opulență sau indecență).

**Art. 31.** - Acolo unde locul de muncă impune, este obligatorie purtarea echipamentului specific.

**Art. 32.** - (1) Se interzice prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice. Acest fapt se consemnează într-un proces verbal de constatare întocmit de către:

- a) șeful ierarhic superior al salariatului în cauză;
- b) medicul de gardă;
- c) membrii comitetului director.

(2) Procesul verbal va fi semnat de către 1-2 martori.

(3) Salariatul asupra căruia există suspiciunea că se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante are obligația de a se supune procedurilor specifice pentru determinarea acestora.

(4) Se interzice introducerea în unitate a băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante, consumul acestora în timpul programului de lucru sau facilitarea în orice mod a acestor fapte.

**Art. 33.** - Se interzice:

- a) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru. În situații de excepție, părăsirea locului de muncă se face cu aprobarea și pe răspunderea șefului ierarhic superior. Acesta din urmă are obligația de a încunoștiința pe unul dintre membrii comitetului director, în funcție de subordonare.
- b) deplasările nejustificate în spațiile în care-și desfășoară activitatea structurile funcționale ale unității. Deplasările se pot face doar pentru realizarea atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului.

**Art. 34.** - Salariații care dețin telefoane mobile de serviciu au obligația ca după terminarea programului normal de lucru, în zilele de repaos săptămânal și în zilele de sărbători legale să le mențină în stare de funcționare și să răspundă ori de câte ori sunt apelați de către personalul cu funcții de conducere din cadrul unității.

**Art. 35.** - Salariații au obligația de a îndeplini dispozițiile verbale sau scrise primite de la șefii ierarhici. Dacă dispoziția este considerată ilegală, salariatul poate refuza, în scris și motivat, îndeplinirea ei. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. În această din urmă situație, salariatul are obligația să aducă la cunoștință acest fapt superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

**Art. 36. - (1)** În relația cu pacientul, personalul medical superior, personalul sanitar mediu și personalul auxiliar are obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

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

(3) 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 și numai cu aprobarea managerului unității.

(4) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Și în acest caz furnizarea informațiilor se face doar cu acordul managerului unității.

(5) Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

(7) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

**Art. 37. - (1)** Salariații care în activitatea curentă utilizează diverse echipamente au obligația de a cunoaște, aplica și respecta întocmai regulile referitoare la modul de funcționare a acestora.

(2) La sfârșitul programului de lucru, echipamentelor vor fi scoase din funcțiune.

**Art. 38. - (1)** În scopul de a se putea interveni operativ în cazul producerii unor incendii sau alte evenimente urgente, o dublură a cheilor de la toate încăperile unității se păstrează la poarta unității, într-un panou închis. Cheile de la panou se păstrează astfel: o cheie la poarta unității și o cheie în biroul managerului.

(2) Cheile de la încăperile în care se păstrează bunuri, valori și documente vor fi introduse în plicuri care se vor sigila prin aplicarea ștampilei unității.

(3) În cazul în care se utilizează una din cheile depuse la panou, acest lucru va fi consemnat într-un registru condus de personalul de pază. Vor fi menționate: data, ora, motivul utilizării., numele persoanei care a utilizat cheia, semnătura persoanei și a portarului de serviciu.

**Art. 39. - (1)** Personalul care sesizează abateri de la prevederile prezentului Regulament este obligat să se aducă acest fapt de îndată la cunoștința managerului unității.

(2) Sesizarea se va face în scris, cu indicarea tuturor datelor sau indiciilor privind abaterea sesizată.

(3) În aceste situații, managerul unității are obligația de a aplica prevederile capitolului IX din Regulament, referitoare la protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

## **CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art. 40. - (1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) În sensul prezentului capitol, termenul „angajator” îl desemnează pe managerul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Constituie de asemenea abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, și următoarele

fapte săvârșite cu vinovăție de către salariat, care vor fi sancționate, în funcție de gravitatea abaterii, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) absențe nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- c) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- e) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- f) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- h) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) atitudine nedemnă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducerea unității, colegi, pacienți, însoțitori și reprezentanți ai altor instituții;
- j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- k) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia (informații care nu sunt de interes public) sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- l) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- n) sustragerea de produse și materiale din unitate;
- o) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- p) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- q) folosirea bunurilor unității în interes personal;
- r) primirea de la terti sau alți salariați de bani sau alte foloase pentru îndeplinirea/neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- s) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
- t) consumul de bauturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității, or prezența în stare de ebrietate în incinta unității;
- u) desfașurarea activității fără utilizarea echipamentului de lucru sau fără purtarea ecusonului de identificare;
- v) filmarea sau fotografierea în incinta unității, fără permisiunea expresă a managerului;
- w) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- x) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate
- y) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

**Art. 41. - (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

**Art. 42. - (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 43. -** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 44. - (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 41 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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.

**Art. 45. - (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(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, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul Bihor în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art. 46. - (1)** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.



**Art. 47. - (1)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

**(4)** Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 48. - (1)** 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.

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

**Art. 49. - (1)** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**Art. 50. - (1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

**(2)** 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. 51. - (1)** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art. 52. -** 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 IX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SPECIFICE

### LEGEA NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

**Art. 53. -** Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin prezenta lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

**Art. 54. -** În sensul legii nr. 544/2001:

- a) prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;
- b) prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă

din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

c) prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

**Art. 55. - (1)** Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

c) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

d) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

e) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

f) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(2) Unitatea are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 58, contractele de achiziții publice.

**Art. 56. -** Spitalul Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix comunică din oficiu, prin afișare pe website-ul propriu, următoarele informații:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;

c) numele și prenumele persoanelor din conducere și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei unității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

**Art. 57. - (1)** Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină informațiile de interes public.

(2) Unitatea este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea unității;

b) informația solicitată, astfel încât să permită unității identificarea informației de interes public;

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

**Art. 58. - (1)** Unitatea are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

**Art. 59. - (1)** Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul responsabil cu implementarea prevederilor legii nr. 544/2001 are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie soluționată în termenele prevăzute la art. 5.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

(4) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art. 60.** - (1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de unitate, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(2) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 5 și 6 din lege.

**Art. 61.** - Nu este supusă prevederilor art. 5-7 din Legea nr. 544/2001, activitatea unității de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

**Art. 62.** - (1) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al unității pe baza solicitării personale, în condițiile legii și cu aprobarea managerului.

(2) Copiile de pe documentele deținute de instituție se realizează în condițiile art. 7 din Legea nr. 544/2001.

**Art. 63.** - Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, în cadrul unității atribuțiile purtătorului de cuvânt sunt exercitate de către managerul unității sau în lipsa acestuia, de către persoana desemnată în acest scop.

**Art. 64.** - (1) Unitatea organizează periodic, cel puțin o dată pe trimestru, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

(2) În cadrul conferințelor de presă unitatea este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

**Art. 65.** - (1) Unitatea are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziarștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

(2) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

(3) Unitatea poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

(4) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

**Art. 66.** - (1) Unitatea are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

(2) Unitatea nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

## LEGEA NR: 46/2003- drepturile pacienților

### Art. 67. - Definiții

- a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop

de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;

#### **Art. 68. - Dreptul pacientului la informație**

- (1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- (2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- (3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- (4) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- (5) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- (6) Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- (7) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- (8) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- (9) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- (10) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

#### **Art. 69. - Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

- (1). 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.
- (2) 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.
- (3) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Consimțământul informat al 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.
- (7) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare 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.
- (8) 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.

#### **Art. 70. - Confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

- (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul,

prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) 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.

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale

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

(6) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(7) La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(8) Acordul pacientului privind desemnarea rudelor sau prietenilor care pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament se exprimă în scris, prin completarea formularului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele norme.

(9) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

#### **Art. 71. - Tratament și îngrijiri medicale**

(1) În cazul în care unitatea este obligată 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 și se aduc la cunoștința publicului.

(3) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(4) Se exceptează de la prevederile alin. (3) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

(5) 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.

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

(6) Personalul unității 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 respective.

(7) Pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

(8) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(9) Pacientul are libertatea de a se deplasa în interiorul spitalului, cu excepția orelor de tratament medical de recuperare și de vizita.

(10) Zonele interzise accesului sunt semnalizate pacienților cu sintagma „accesul persoanelor straine strict interzis”.

(11) Deplasarea pacientului în afara spitalului se va face doar cu acordul medicului curant sau a medicului de gardă, pe baza biletului de invoice.

(12) Sectoarele și zonele interzise accesului public sunt semnalizate pacienților cu sintagma „accesul persoanelor straine strict interzis”.

#### **Art. 72. - Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți:**

(1) Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă din cadrul Secțiilor Clinice RMFB nr. I și II Băile Felix este:

- etajul 1:	8,15 – 9,15 micul dejun
	13,15 – 14,15 prânz
	18,00 – 19,00 cina
- etajul 2 și 3:	8,00 – 9,00 micul dejun

13,00 – 14,00 prânz

18,00 – 19,00 cina

(2) Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă din cadrul Secției Clinice RMFB Copii Băile 1 Mai este:

7,30 – 8,30 micul dejun

10,00 – 10,30 gustare

12,30 – 13,30 prânz

16,00 – 16,30 supliment

18,00 – 19,00 cina

## O.U.G. nr. 96/2003 – protecția maternității la locurile de muncă

### Protecția maternității la locul de muncă

**Art. 73. - Definiții:**

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite 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;
- g) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art. 74. -** Salariatele prevăzute la art. 1 lit. c)-e) au obligația:

- de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- de a prezenta acest document conducerii unității.

**Art. 75. -** Conducerea unității are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariațelor prevăzute la alin. (1). lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează în mod corespunzător cu:
  - prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare;

-prevederile H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și ulterioare;

### **Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii**

**Art. 76.** - Prezenta lege reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare prevăzute la art. 2 din lege.

**Art. 77.** - (1) Dispozițiile prezentei legi se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat.

(2) Prezenta lege se aplică și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

**Art. 78.** - În înțelesul legii nr. 571/2004, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2 din lege;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din lege;

**Art. 79.** - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din lege, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 77, alin. (1) sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din lege, sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din lege;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;



**h)** principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 2 din lege, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 80.** - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 1 și 2, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

**a)** infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

**b)** infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

**c)** practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;

**d)** încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

**e)** folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

**f)** partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

**g)** încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

**h)** încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

**i)** incompetența sau neglijența în serviciu;

**j)** evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

**k)** încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

**l)** emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

**m)** administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;

**n)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 81.** - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 79 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

**a)** șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din lege;

**b)** conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din lege, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

**c)** comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din lege, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5 din lege;

**d)** organelor judiciare;

**e)** organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

**f)** comisiilor parlamentare;

**g)** mass-media;

**h)** organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

**i)** organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 82.** - (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

**a)** avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;

**b)** la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art. 83.** - În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

**Art. 84.** - (1) 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.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004.

## CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 85.** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 86.** - (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență profesională
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) condiții de muncă

(2) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, în mod suplimentar față de criteriile prevăzute la alin. (1) și următoarele criterii de evaluare:

- a) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- b) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- c) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- d) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

**Art. 87.** - (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 88.** - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

**Art. 89.** - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

**Art. 90. - (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

**(2)** Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

**(3)** În activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale se utilizează formularele prevăzute în anexele nr. 2a și 2b la O.M.S. nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, cu modificările și completările ulterioare;

**(4)** Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix.

**(5)** Pentru managerul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

**Art. 91. -** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

**Art. 92. - (1)** Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

**(2)** Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

**(3)** Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

**(4)** Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 93. - (1)** Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

**(2)** Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

**(3)** Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

## CAPITOLUL XI COLECTAREA ȘI GESTIUNEA DATELOR

**Art. 94. -** Numărul de utilizatori activi în sistem trebuie să fie egal sau mai mic cu numărul de utilizatori care au acces autorizat la sistemul informatic / aplicație la fiecare moment de timp.

În urma verificării globale lunare se contabilizează diferențele între numărul de utilizatori activi în sistem și numărul de utilizatori activi existenți pentru:

1. Active Directory
2. Revisal
3. Utilizatori locali pentru sistemele de calcul de lucru în Hospital Manager, Budget Manager, Salary Manager, precum și în celelalte aplicații Info World
4. Utilizatori locali pentru sistemele de calcul de lucru independent de aplicațiile Info World
5. Utilizatori terți externi (service aplicații Info World).

Crearea de utilizatori se face doar de către biroul de evaluare și statistică medicală din cadrul spitalului.

Crearea conturilor de aplicații se realizează de către serviciul statistica-informatica medicala, pe baza cerințelor exprimate de proprietarul desemnat, pe baza *schizei de creare utilizator aferentă fiecărei aplicații* și se realizează NUMAI de către reprezentanții Info World.

Ștergerea unui cont de utilizator din Active Directory se realizează în 2 etape:

1. contul este dezactivat pentru o perioadă de minim **2 săptămâni** sau maxim până la următoarea **verificare globală lunară** (se păstrează identificatorul SID inițial al utilizatorului astfel) - este posibil ca utilizatorul să revină în cadrul spitalului informația inițială să nu fie corectă, evitarea erorii umane;

2. contul este șters după perioada de dezactivare.

Este posibil ca pentru aplicații critice ale spitalului ștergerea contului de AD să nu implice ștergerea contului de aplicație din motive de auditare a logurilor aplicației. Pentru aplicațiile necritice conturile vor urma procedura de ștergere a unui cont de utilizator din Active Directory.

Dezactivarea unui cont de utilizator se poate realiza NUMAI de către serviciul statistica-informatica medicala, prin **solicitare verbală** în caz de urgență, dar pentru activarea procesului de ștergere a unui cont de utilizator din Active Directory în condiții normale, este necesară o solicitare **în format scris sau în format electronic**.

Toate modificările necesare ce vor fi realizate asupra conturilor de domeniu se vor efectua în maxim 24 de ore de la data primirii notificării, de către administratorul de rețea.

Responsabilitatea cu privire la implementarea măsurilor din această politică revine în sarcina administratorului de rețea.

**Art. 95.-** Drepturile de acordare/retragere a accesului la resursele informatice aparțin administratorului de rețea.

Această politică are ca scop gestionarea drepturilor de acces la resursele informatice ale angajaților și minimizarea riscul de apariție a unor evenimente nedorite.

Drepturile de acces la echipamentele care gestionează bazele de date, echipamentele de rețea sau calculatoare desktop sunt stabilite de către biroul de evaluare și statistică medicală.

Drepturile de administrare ale bazelor de date/serveere sunt specificate în fișa postului personalului cu atribuții în acest domeniu.

Retragerea temporară a drepturilor de acces la resursele informatice se face în cazul în care persoana cu atribuții de administrare va lipsi din spital o perioadă determinată de timp.

Retragerea definitivă a drepturilor de acces se face atunci când responsabilul a cerut încetarea raportului de muncă.

Persoanele noi angajate care pe baza competențelor vor avea aprobare de acces la sistemul informatic, se vor stabili prin înștiințarea biroului de evaluare și statistică medicală de către serviciul resurse umane.

Drepturile utilizatorilor vor cuprinde accesul la stația de lucru (user de domeniu), căsuța de mail, acces la folder partajat pe fileserver, acces la bazele de date, acces internet.

**Art. 96.-** Toți angajații și personalul care are acces la sistemele de calcul trebuie să respecte politicile parolei definite mai jos în scopul protejării securității rețelei, a protecției integrității datelor și a protecției calculatoarelor.

Politica se aplica tuturor angajaților care dețin orice tip de cont de operare ce solicită parola în cadrul rețelei spitalului, incluzând, dar nu limitându-se la, contul de domeniu sau la cel de e-mail.

#### Protecția parolei

1. Niciodată nu trebuie notată pe hârtie.

2. Niciodată nu trebuie trimisa parola prin intermediul emailului.
3. O parola nu trebuie inclusă, niciodată, într-un document ce nu este criptat.
4. Parola nu trebuie comunicată nimănui.
5. Parola nu trebuie comunicată niciodată prin intermediul telefonului.
6. Formatul parolei nu trebuie niciodată sugerat.
7. Opțiunea "Remember password" („memorare parola,„) nu trebuie utilizata niciodată în cadrul aplicațiilor de genul Internet Explorer, în cadrul programului de email sau în cadrul oricui alt tip de program.
8. Parola de acces în rețeaua spitalului nu trebuie folosită niciodată în cadrul unui cont de pe internet ce nu oferă conectare securizată (adresa începe cu http:// în loc de <https://>)
9. Orice suspiciune de parola cu posibil risc de a fi spartă trebuie comunicată biroului evaluare si statistică medicală.
10. Dacă cineva solicita parola, trebuie raportat responsabilului de securitate.
11. Nu trebuie folosite acronime ca parte a parolei.
12. Nu trebuie folosite nume comune sau cuvinte scrise invers în cadrul parolei.
13. Nu trebuie folosite nume de persoane sau de locuri ca parte a parolei.
14. Nu trebuie folosite părți din cadrul numelui de utilizator în cadrul parolei.
15. Nu trebuie folosite numere ușor de reținut cum ar fi numere de telefon, codul numeric personal sau numărul străzii.
16. Atenție mărită atunci când cineva se află în apropierea calculatorului atunci când se tastează parola de acces.

#### Cerințele parolei (pot fi modificate ulterior)

Cerințele alegerii parolei nu trebuie să conțină reguli prea dificile deoarece în acest caz securitatea poate scădea în condițiile în care utilizatorii decid că aceste reguli sunt imposibil sau foarte greu de respectat. În situația în care parolele sunt schimbate prea des, utilizatorii vor tinde sa noteze pe hârtie sau să creeze variante ale parolelor vechi lucru ce va permite unui atacator să o ghicească ușor. Următoarele cerințe privitoare la parola vor fi setate de către biroul evaluare si statistică medicală:

1. Lungimea minima - 8 caractere
2. Lungimea maxima - 14 caractere
3. Complexitatea minimă - fără cuvinte din dicționar incluse. Parola trebuie să folosească trei din următoarele patru tipuri de caractere:
  - a. Literă mică
  - b. Literă mare
  - c. Numere
  - d. Caractere speciale cum ar fi `!@#$$%^&*(){}[]`
4. Parolele pot conține minim o literă mare
5. Istoria parolei - necesita un număr minim de parole unice înainte ca o parola veche sa fie refolosită. Acest număr nu trebuie sa fie mai mic de 12.
6. Intervalul maxim de schimbare a parolei – 90 zile
7. Intervalul minim de schimbare a parolei - 2 zile.
8. Blocarea contului la logare - după 5 tentative nereușite de introducere a parolei.
9. Resetarea unui cont blocat - Reprezintă timpul necesar (după logările nereușite) contorului de parole invalide pentru a fi resetat. Valoarea acestei variabile este setată la 10 minute. Acest lucru înseamnă că dacă sunt cinci tentative nereușite de introducere a parolei în 10 de minute, contul va fi blocat.
10. Screen-saver-ul protejat cu parola trebuie activat și trebuie să protejeze sistemul după 5 minute de inactivitate. Calculatoarele nu trebuie lăsate nesupravegheate cu userul logat și fără screen-saver-ul protejat cu parolă. Utilizatorii trebuie obișnuiți să nu își părăsească stațiile de lucru

fără să le blocheze. Pot apăsa CTRL+ALT+DEL, iar apoi să selecteze "Lock computer".

11. Reguli ce se aplică parolilor se aplică și cuvintelor de acces folosite pentru autentificare cu chei publice/private.

Parolele se pot alege utilizând sfaturile de la adresa <http://www.comptechdoc.org/docs/ctdp/howtopass/>.

### Măsuri corective

Din moment ce securitatea parolilor este critică securității instituției și totodată oricui, angajații care nu respectă politicile pot fi subiectul unei acțiuni disciplinare ajungându-și posibil până la desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 97.** - Politica de drepturi a utilizatorilor definește pentru diferite tipuri de utilizatori sau grupuri de utilizatori ai rețelei spitalului drepturi de a instala aplicații pe propriul sistem de calcul sau pe altele, sau de a opera în aplicațiile ce funcționează la nivelul spitalului. Această politică definește utilizatorii care au acces la resursele informatice.

Se va defini modul în care se stabilește accesul utilizatorilor la rețeaua de internet sau la anumite site-uri, modul în care le este permis să utilizeze calculatoarele care sunt în proprietatea spitalului.

Această politică are ca scop controlul asupra activității diferitelor tipuri de utilizatori astfel încât fiecare utilizator să-și desfășoare activitatea în limita competențelor.

Această politică este creată pentru a minimiza riscul pierderii informațiilor și resurselor spitalului prin stabilirea drepturilor utilizatorilor asupra echipamentelor și datelor din rețea până la nivelul minim suportat astfel încât utilizatorii să își realizeze sarcinile de serviciu fără inconveniente.

### Drepturile pentru stațiile de lucru

Pe fiecare stație de lucru există 3 categorii principale de utilizatori:

1. User simplu cu drepturi restricționate – User-ul de domeniu al celui ce are în folosință stația de lucru. Acesta poate opera pe calculator și poate salva documente, dar nu poate modifica setările sistemului.

2. Power user - Poate modifica mai multe setări ale sistemului și poate instala programe ce nu afectează fișierele sistem ale windows-ului.

3. Administrator - Au drepturi complete de citire/scriere de date în sistem și de a instala sau dezinstala orice program și poate schimba setările sistemului. Drepturile de tip administrator se atribuie numai personalului cu pregătire specială și acestora trebuie să li se permită modificarea setărilor sistemului și instalarea aplicațiilor ce nu afectează programele sistemului de operare.

Cele mai multe dintre potențialele probleme de securitate pot fi prevenite dacă utilizatorul nu dispune de dreptul de a instala programe sau de a schimba setările sistemului într-un mod deficitar. Din acest motiv acordarea drepturilor de tip power user sau administrator se va face numai utilizatorilor care demonstrează nevoia și abilitatea de a avea acces la acest nivel.

Drepturile pe stațiile de lucru se vor monitoriza și revizui periodic.

### Drepturile de acces la mediile de stocare a datelor

Toate mediile de stocare a datelor externe (gen HDD extern, stick de memorie etc.) sunt restricționate, acestea fiind folosite doar pentru citirea informațiilor nu și pentru copierea acestora.

**Art. 98.** - Modalitatea de transmitere a datelor medicale ale pacientului către alte instituții / autorități: datele medicale ale pacienților se colectează, se prelucrează și se transmit prin aplicațiile Infoword în SIUI prin export de date. Transmiterea tuturor datelor este securizată de aplicații.

Transmiterea oricăror documente medicale în format letric către autorități se realizează numai prin reprezentanți legali împuterniciți ai spitalului.

**Art. 99. - (1)** Condițiile de acces, de prelucrare și protecție a informațiilor sunt aceleași pentru toate categoriile profesionale din cadrul unității.

**(2)** Accesul este diferit numai pentru sistemul informatic integrat spitalului INFO WORLD.

**(3)** În cadrul sistemului informatic INFO WORLD, pentru fiecare utilizator s-a creat un cont cu parolă, diferite de a celorlalți utilizatori.

## **CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 100. - (1)** Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților din Spitalul Clinic de Recuperare Redicală Băile Felix, indiferent de durata contractului individual de muncă.

**(2)** Prevederile regulamentului intern se aplică și pentru:

a). Cadrele didactice universitare care desfășoară activitate integrată prin cumul în baza unui contract individual de muncă, cu 0,5 normă, care pe lângă obligațiile ce le revin pe linie de învățământ, au și obligația de a respecta prevederile prezentului regulament și de a participa la creșterea calității actului medical;

b). Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de specializare, perfecționare, etc. ;

c). Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta regulamentul, în afara atribuțiilor și a clauzelor contractelor încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii, păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact, etc.);

d). Persoanele care efectuează voluntariat și stagii de practică în cadrul unității;

e). Vizitatorii și însoțitorii pacienților.

**(3)** Se interzice complet fumatul în incinta spitalului.

**Art. 101. -** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și a disciplinei din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

**Art. 102. - (1)** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

**(5)** Publicității pentru medicamente se face doar în spațiul prestabilit de către conducerea spitalului.

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

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

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

**(9)** Este interzisă filmarea și fotografierea de către pacienți și aparținători, în incinta spitalului, în timpul derulării actului medical, pentru protejarea intimității pacienților.

**(10)** În cazuri particulare (lucrări științifice, prezentări de proceduri medicale, etc.), filmarea sau fotografierea se va face cu aprobarea expresă a managerului unității.

**(11)** Este interzisă utilizarea în incinta spitalului a surselor posibile de foc.

**(12)** Pacienții, aparținătorii și vizitatorii vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, bazată pe respect și amabilitate față de personalul unității.

**Art. 103. - (1)** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.



(2) Toți salariații spitalului 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.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată;

(4) Toate cadrele medico-sanitare sunt obligate să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.

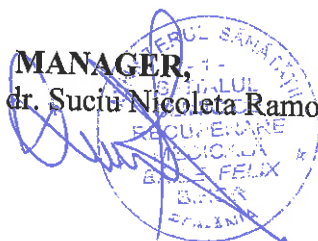
**Art. 104.** - (1) Prezentul Regulament va fi prelucrat cu toți angajații spitalului, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință, prin grija personalului cu funcții de conducere.

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

(3) Prezentul Regulament se afișează pe site-ul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix.

**Art. 105.** - Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**MANAGER,**  
Conf. univ. dr. Suciu Nicoleta Ramona



- **Director medical**- șef lucrări dr. Cioară Felicia Liana -
- **Director financiar-contabil** – Ec. Bara Florentina Ioana -

Șef birou RUNOS – Ec. Popa Doina -

AG/2

**VIZAT,**  
**Compartiment juridic**