

## REGULAMENT INTERN

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Clinic Județean Mureș din data de 26.09.2022 și este valabil începând cu data de 01.10.2022.

### CUPRINS:

Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Dispoziții privind principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
Capitolul III	Avertizarea privind fapte de încălcare a legii
Capitolul IV	Conducerea spitalului
Capitolul V	Drepturile și obligațiile angajatorului
Capitolul VI	Drepturile și obligațiile salariaților
Capitolul VII	Drepturile și obligațiile pacienților
Capitolul VIII	Obligații cu caracter restrictiv
Capitolul IX	Obligații privind protecția, igiena și securitatea în muncă
Capitolul X	Accesul și circulația personalului în spital
Capitolul XI	Accesul și circulația aparținătorilor
Capitolul XII	Organizarea timpului de lucru și odihnă
Capitolul XIII	Abaterile disciplinare, sancțiunile disciplinare și procedura disciplinară
Capitolul XIV	Răspunderea patrimonială
Capitolul XV	Criteriile și procedura de evaluare a activității profesionale a salariatului
Capitolul XVI	Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională
Capitolul XVII	Dispoziții privind protecția maternității la locurile de muncă
Capitolul XVIII	Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte.
Capitolul XIX	Relațiile angajatorului cu presa
Capitolul XX	Circuitul documentelor și actelor în unitate
Capitolul XXI	Principii, politici, termeni și norme generale de conduită profesională a personalului
Capitolul XXII	Dispoziții finale

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. - (1)** Spitalul Clinic Județean Mureș este unitate sanitară publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de urgență, preventivă, curativă, paleativă, de recuperare, desfășoară activitate de învățământ și cercetare științifică medicală și de educație medicală continuă.

**(2)** Spitalul Clinic Județean Mureș dispune de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, transport medicalizat.

**(3)** Spitalul Clinic Județean Mureș este subordonat Consiliului Județean Mureș și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu organe ale administrației publice locale, poliția și alte organe interesate în ocrotirea sănătății populației.

**(4)** Spitalul Clinic Județean Mureș este o instituție publică finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe bază de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și din alte surse, conform legii. Acesta monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat. Spitalul primește în completare sume de la bugetul de stat și de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

**Art.2. - (1)** Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean Mureș, denumit în continuare « Regulament », cuprinde reguli de comportare și conduită, în scopul întăririi răspunderii angajaților și conducerii unității sanitare, pentru desfășurarea unei activități bine organizate, eficiente, precum și pentru asigurarea unui climat de disciplină în muncă în cadrul unității sanitare.

**(2)** Angajatorul și angajații se obligă să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament și să acționeze de comun acord în scopul realizării de către unitatea sanitară a obiectului său de activitate.

**Art.3. - (1)** Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean Mureș este elaborat în baza actelor normative în vigoare, se aplică în cadrul unității sanitare, în toate spațiile ce le deține în administrare.

**(2)** Prezentul Regulament se aplică întregului personal angajat, indiferent de natura și durata contractului individual de muncă, precum și persoanelor trimise de alte unități (cursanți, delegați, detașați, elevi/studenți practicanți în cadrul unității). Tuturor persoanelor menționate anterior li se va aduce la cunoștință prevederile prezentului Regulament intern.

**(3)** Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;



- b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare ;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean Mureș, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact, enumerarea nefiind limitativă).

**Art.4.** - Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

## CAPITOLUL II

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

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

(2) Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean Mureș se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă, definite potrivit Codului Muncii, față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este interzisă.

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

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criterii prevăzute la alin.(3), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justificată în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acestui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

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

**Art.7.** Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

**Art.8.** Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

**Art.9.** Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

**Art.10.** Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

**Art.11.** Prin egalitatea de șanse 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 încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- 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.

**Art.12. - (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;



- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art.13. - (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.**

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii mai sus menționate.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art.14. - (1) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;**

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

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

(4) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

**Art.15. - (1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică.**

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art.16.** Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din spital pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

**Art.17.** În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

### CAPITOLUL III AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

**Art.18. - (1)** Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

**(2)** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt:

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

**Art.19.** Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :



- 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;
- Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- Practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- Incompetența sau neglijența în serviciu
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.20.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice poate fi făcută:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului unității;
- comisiilor de disciplină;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass- media;
- organizațiilor profesionale sau sindicale;
- organizațiilor neguvernamentale.

**Art.21.** Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- a) de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- c) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- d) în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

## CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI

**Art. 22. - (1)** Conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș se realizează de către **manager**.

**(2)** În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **comitet director** format din: managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri și un **consiliu de administrație** format din: 1 reprezentant al DSP Mureș, 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Mureș, 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Mureș, 1 reprezentant al UMF Mureș, 1 reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor Mureș cu statut de invitat, 1 reprezentant al OAMGMAMR Mureș cu statut de invitat și 1 reprezentant al Sindicatului "SANITAS" Mureș cu statut de invitat permanent.

**(3)** Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

**(4)** Atribuțiile comitetului director sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public și a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,

**(5)** Atribuțiile pentru fiecare funcție de conducere care face parte din Comitetul director sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic Județean Mureș.

## CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art.23.-** Managerul are în principal următoarele drepturi :

a) dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;

b) dreptul de fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în condițiile legii;

c) dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

d) dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director;

e) dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale ;

f) dreptul de a revoca șefii de secție/laborator/serviciu medical în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an.



**Art.24. - (1)** Managerul, în conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș, are următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea activității instituției sanitare;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților 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 încheiat la nivel de unitate și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**(2)** Managerul și comitetul director al instituției sanitare au următoarele obligații :

- a) să organizeze și să coordoneze activitatea personalului din subordine;
- b) să asigure disciplina în muncă și să aplice măsurile tehnico-organizatorice, în vederea realizării obligațiilor asumate și a îmbunătățirii activității;
- c) să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor și a normativelor interne, echipamentele și aparatura medicală, materialele sanitare, utilajele, mașinile, uneltele, materialele, documentația și echipamentul de protecție a muncii;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă și din contractul colectiv de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economico-financiară a unității sanitare ;
- f) să se consulte cu sindicatele constituite la nivel de unitate în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și intereselor acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să asigure plata drepturilor salariale pentru angajații unității;
- i) să asigure un standard ridicat în ceea ce privește condițiile de muncă ale personalului angajat;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- k) să înființeze registrul general de evidența salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

**Art.25. -** Pentru exercitarea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin, managerul va răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz.

## CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art.26.-** Salariatul are, în principiu, 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 la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.27.** - Salariatul are, în principal, următoarele **obligații** :

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și să se preocupe de realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și însușească și să aplice întocmai normele, instrucțiunile și procedurile referitoare la desfășurarea activității pentru care a fost angajat;
- c) să respecte prevederile Codului Muncii, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și contractului individual de muncă;
- d) să-și însușească și să respecte cerințele și a dispozițiile primite de la persoane autorizate să dea dispoziții;
- e) să-și însușească și să respecte protocoalele, procedurile și instrucțiunile stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- f) să se preocupe de ridicarea calificării profesionale, de frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, de cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în spital și de protecție a mediului;
- h) să respecte confidențialitatea datelor cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- i) să manifeste loialitate și fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j) salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului profesional prevăzută de art.227 Cod penal. Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- k) să nu facă declarații publice care aduc atingere imaginii spitalului;
- l) să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea spitalului;
- m) să utilizeze judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;



- n) să cunoască, să respecte și folosească la parametri de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice de exploatare a mașinilor, utilajelor, instalațiilor, echipamentelor și aparatelor încredințate și a aparaturii medicale utilizate în procesul de lucru ;
- o) să utilizeze și să păstreze în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, să supravegheze colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și să se asigure de depozitarea acestora în condiții de siguranță, conform normelor existente, în vederea distrugerii);
- p) să adopte un comportament principial și corect în cadrul relațiilor de serviciu, să se preocupe de păstrarea și protejarea patrimoniului instituției
- q) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- r) să respecte dispozițiile și ordinele legale ale șefilor ierarhici;
- s) să se supună examenelor medicale organizate de către angajator, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă;
- t) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de angajator, semnând condica de prezență la sosire, înainte de începerea programului și la plecare, după terminarea programului, astfel ca începerea efectivă a lucrului și, respectiv, încetarea lucrului să aibă loc la orele programate;
- u) la apariția incapacității temporare de muncă, salariatul are obligația de a înștiința telefonic cât mai urgent posibil conducerea locului de muncă și în scris, conform modelului de formular aplicabil, anexat, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical, conducerea spitalului, la sediul din str. Bernády György nr.6.
- v) să utilizeze integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu părăsească locul de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului acolo unde se lucrează în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în muncă este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
- w) să respecte regulile de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție și de lucru.

Echipamentul de lucru al personalului este în general compus din :

- halat sau
- bluză și fustă sau pantalon
- încălțăminte silențioasă

având, cu excepția echipamentului de lucru utilizat de personalul din blocurile operatorii, culoarea diferențiată astfel:

- medici și alt personal cu studii superioare - culoare albă
- asistenți medicali, registratori medicali - culoare albă
- registratori medicali - culoare albă
- infirmiere - culoare verde
- îngrijitoare de curățenie - culoare albastră
- brancardieri- culoare verde.

Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc, respectiv:

- zilnic și la nevoie pentru personalul care lucrează în secțiile chirurgicale, blocurile operatorii, ATI, Neonatologie, Neopnatologie Prematuri ;
  - la 2 zile și la nevoie pentru personalul care lucrează în secțiile medicale și celelalte structuri medicale;
  - zilnic și la nevoie pentru personalul care lucrează în Blocul alimentar și în oficiile alimentare;
  - zilnic și la nevoie pentru personalul care lucrează în zona murdară a Spălătoriei și cel puțin săptămânal și la nevoie pentru personalul care lucrează în zona curată a Spălătoriei.
- x) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să nu se angajeze în discuții neprincipiale, de dușmănie cu colegii, pacienții și/sau aparținătorii, să promoveze raporturi de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- y) 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;
- z) toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), au obligația să acționeze 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;
- aa) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- bb) să respecte protocoalele și procedurile în vigoare inclusiv reglementările, procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale; nerespectarea protocoalelor și procedurilor în vigoare este considerată abatere disciplinară;
- cc) să respecte interdicția de a fuma în incinta spitalului;
- dd) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege și să nu consume sau introducă în unitate astfel de substanțe și/sau băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- ee) să respecte Regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare, aprobat prin ordin al M.S.;
- ff) să respecte interdicția de a introduce și/sau comercializa în incinta spitalului produse ale unor societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul ;
- gg) să comunice Serviciului Resurse Umane orice modificări ale actelor personale sau de studii în termen de 5 zile lucrătoare de la data survenirii modificării;
- hh) personalul medical are obligația să asigure monitorizarea specifică bolnavilor conform prescripției medicale;
- ii) personalul medical are obligația să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- jj) personalul medical are obligația să organizeze și desfășoare programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- kk) să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- ll) să respecte secretul profesional și deontologia profesională;



mm) să respecte drepturile pacienților;  
nn) să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limita legalității acestor dispoziții.

**Art.28.** - Salariatul nou angajat:

- a) va primi informațiile cuprinse în Ghidul noului angajat al Spitalului Clinic Județean Mureș;
- b) va fi informat la angajare cu privire la responsabilitățile și drepturile asociate postului;
- c) va fi instruit cu privire la Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită a personalului;
- d) va fi informat și instruit cu privire la procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- e) va fi îndrumat și monitorizat în perioada de probă;

## CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

**Art.29.** - Pacienții au dreptul la asistență medicală, modul de adresabilitate și cheltuielile de asistență fiind cele stabilite în cadrul spitalului cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materie.

**Art.30.** - Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează:

A) În ambulatoriu:

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

B) În unitățile cu paturi :

- accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciu de urgență, fiind admiși ca însoțitori la internare maxim 2 persoane;
- pacienții internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital;
- pacienții sunt obligați să respecte regulile de igienă corporală privind toaleta personală;
- pacienții vor păstra în saloane numai strictul necesar, igienei personale, restul bagajelor fiind depozitate în magazia de efecte a pacienților;
- pacienții nu vor lăsa nesupravegheate obiectele de valoare ( bani, telefoane mobile, bijuterii etc.) spitalul neasumându-și răspunderea în cazul dispariției

acestora. Pacienții au posibilitatea depunerii obiectelor de valoare în condiții de siguranță, în seiful secției;

- este permisă circulația pacienților în alte secții decât în cele în care sunt internați, cu acceptul medicului curant și în afara programului de vizită medicală;
- libertatea de deplasare a pacienților este nerestricționată în cadrul secției unde este internat, din punct de vedere temporal, excepție făcând perioadele de vizită medicală;
- este interzis accesul în bloc operator, camerele de control ale laboratorului de radiologie și imagistică medicală, camera de autopsie a serviciului de anatomie-patologică;
- pacienții internați, până la data externării sunt obligați să achite taxa de coplată, stabilită de către Comitetul Director conform prevederilor legale în vigoare;
- pacienții internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută; părăsirea unității se face în cazuri excepționale, cu acordul scris al medicului curant;
- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;
- pacienții sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în care sens se vor abține de la tulburarea liniștii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;
- să respecte regulamentul intern a spitalului;
- introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisă numai cu acordul șefului de secție;
- în intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

#### **Art.31.- Sanțiuni aplicabile:**

Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni:

##### **A) În ambulatoriu:**

- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți, după stabilirea contravalorii pagubei de către serviciul financiar a contravalorii pagubei, prin achitarea benevolă a acestora sau prin acțiuni civile în instanță. În aceste situații pacientului i se notează datele personale, adresa de domiciliu și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru măsuri de rigoare.
- răspund de cele menționate anterior medicul șef și asistentul medical șef.

##### **B) În secțiile cu paturi:**

- recuperarea de la pacient a pagubelor materiale produse.
- răspund de aceste măsuri medicul șef de secție, asistentul medical șef și serviciul de pază.

**Art.32.- Pacienții au următoarele drepturi, conform Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacienților:**

- a) pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- b) pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare;



- c) pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- d) pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- e) pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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. Dacă pacientul nu este cetățean roman, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- i) 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;
- j) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- k) pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- l) pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată;
- m) 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;
- n) 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;
- o) în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- p) 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;
- q) 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;
- r) consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- s) consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării 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;

t) 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;

u) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

v) 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;

w) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

x) pacientul are acces la datele medicale personale;

y) 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; sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;

z) în cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale;

aa) intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat; se exceptează de la prevederile anterioare cazurile de urgență apărute în situații extreme;

bb) pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;

cc) 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;

dd) pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;

ee) personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare 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;

ff) pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare; continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

### **Art.33.- Drepturile pacientului în domeniul reproducerii:**

- a) dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;
- b) pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;



- c) dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la pct.a;
- d) pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii;
- e) orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

## CAPITOLUL VIII OBLIGAȚII CU CARACTER RESTRICTIV

**Art.34. - (1)** Este interzisă întârzierea la programul de lucru, scopul fiind acela al folosirii eficiente a timpul de lucru.

**(2)** Este interzisă părăsirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de șeful ierarhic superior. În cazul salariaților din aparatul funcțional al spitalului, biletele de voie vor fi avizate de către șeful ierarhic superior și aprobate de către managerul unității.

**Art.35. -** Este interzisă cu desăvârșire angajaților introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în administrarea unității. Interdicția se aplică și personalului angajat care își desfășoară activitatea pe teren. De asemenea, nu este admisă intrarea în spațiile aflate în administrarea unității în stare de ebrietate, indiferent de situația care a determinat starea respectivă.

**Art.36. -** Este interzisă la locul de muncă efectuarea de lucrări în folos personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, precum și folosirea în interes personal al bunurilor ce fac parte din patrimoniul unității.

**Art.37. -** Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activităților profesionale, o asemenea atitudine conducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine irevențioasă față de colegi sau șefii ierarhici.

**Art.38. - (1)** Este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unității.

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

**Art.39.** Este interzisă angajaților efectuarea de fotografii și înregistrări audio - video în spațiul unității sanitare fără acordul conducerii spitalului, în alte scopuri decât cele medicale sau educativ - științifice.

**Art.40. - (1)** 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 aparatelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderența în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

**Art.41.** Este interzisă sustragerea sau încercarea de a sustrage, sub orice formă, a unor bunuri aflate în patrimoniul unității, inclusiv documente.

**Art.42.** Orice distrugere intenționată sau din neglijență a aparaturii medicale, utilajelor, sculelor, aparatelor, a materialelor, a echipamentului de lucru sau de protecție și a obiectelor de inventar atrage răspunderea materială a celor vinovați pentru paguba astfel cauzată, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IX OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 43. -** Spitalul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să adopte soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- c) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, corespunzător funcției exercitate;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, pliante, acte normative, cărți, fișe tehnice de securitate;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol;
- g) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și avariilor;
- i) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea



niciunei activități de către angajații săi, fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;

j) să acorde la recomandarea medicului de medicina muncii materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

k) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși.

l) să asigure instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică (lunar, trimestrial, semestrial) și instruirea periodică suplimentară conform Planului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă al Spitalului Clinic Județean Mureș, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 30 octombrie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.44. - (1)** În cadrul spitalului este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă reglementată prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

a) reprezentantul legal al spitalului;

b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii.

**(3)** Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din reprezentantul legal și reprezentanții angajatorului (spitalului).

**(4)** Reprezentantul legal al instituției este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**(5)** Reprezentanții angajatorului în cadrul CSSM vor fi nominalizați prin decizie scrisă de către Managerul spitalului.

**(6)** Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

**(7)** Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în comitetului de securitate și sănătate în muncă se realizează astfel:

a) reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt aleși din rândul lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, adică persoanele care au decizie de efectuare a instruirii salariaților la locul de muncă în domeniul SSM;

b) alegerea reprezentanților în CSSM se va face prin vot;

c) se va întocmi o comisie pentru organizarea alegerilor din care vor face parte 1 persoană din Compartimentul SSM, PSI, SU, o persoană din partea sindicatului SANITAS, o persoană din partea Serviciului RUNOS și o persoană din Compartimentul SSM, PSI, SU secretar al comisiei;

- d) secretarul comisiei va întocmi o listă cu persoanele care va fi afișată la poarta SCJM din Strada Bernady Gyorgy nr.6 alături de o urnă pentru vot;
- e) personalul SCJM va fi anunțat cu privire la perioada de desfășurare a alegerilor prin intermediul platformei interne File Gest;
- f) la finalul perioadei de vot, comisia va număra voturile, iar primele 6 persoane cu cele mai multe voturi vor fi desemnate să facă parte din CSSM;
- g) alegerea reprezentanților va fi validată indiferent de numărul de votanți;
- h) componența CSSM va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților prin intermediul platformei interne File Gest.

**Art. 45. - (1)** Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, în acest scop având următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
  - b) să utilizeze corect aparatura medicală, echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace utilizate în cadrul activității la locul de muncă;
  - c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale aparaturii medicale și echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - e) să aducă la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
  - f) să oprescă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;
  - g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la activitate;
  - h) să utilizeze echipamentul tehnic și/sau aparatura medicală din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - i) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție a muncii;
  - j) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii pe toată durata îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  - k) să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
  - l) degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, sau înstrăinarea lui atrage răspunderea angajatului pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii;
  - m) să coopereze cu angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a da acestuia posibilitatea de a asigura toate condițiile de muncă corespunzătoare.
- (2)** Pe durata programului de lucru, personalul medical și auxiliar este obligat să poarte echipamentul de lucru compus din: halat, bluză și fustă sau pantalon și încălțăminte silențioasă.



## CAPITOLUL X ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA PERSONALULUI ÎN SPITAL

**Art.46.** - Accesul personalului în spital se realizează astfel:

- a) pe bază de legitimație de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces pentru personalul propriu;
- b) pentru personalul din afara spitalului, venit în interes de serviciu, pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- c) pentru studenți și elevi, pe baza legitimației de student, respectiv de elev;
- d) accesul personalului în spital este permis numai pe la punctele de control - acces, cu respectarea circuitelor funcționale din spital;
- e) personalul respectă condițiile de acces în zonele cu risc de accidente de muncă.

## CAPITOLUL XI ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA APARTINĂTORILOR

**Art.47.** - (1) Vizitarea pacienților în spital se face în cadrul programului stabilit și aprobat de către conducerea spitalului, afișat la poarta de la fiecare clădire a spitalului și la nivelul fiecărei secții/compartiment cu paturi din cadrul spitalului.

(2) Cu excepția situațiilor epidemiologice în care se impune măsura limitării vizitei la pacienții internați, accesul în spital al aparținătorilor este permis în intervalul orar 15<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>, de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 12<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai în grup de maximum 2 persoane pentru pacient, cu o durată de maximum 30 de minute iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite.
- d) vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frăți, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne;

(3) Cele menționate mai sus se completează cu prevederile Ordinului MS nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.

(4) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(5) În afara programului prevăzut pentru vizitarea pacienților, accesul în spital se face numai pe baza „biletului de liber acces în secția.....”, eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau medicul de gardă.

- (6) După ora 19,00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea „și după ora 19,00”.
- (7) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stații de oxigen, precum și în alte zone stabilite de managerul unității.
- (8) Excepție de la alin. (7) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.
- (9) Accesul aparținătorilor în spital la pacienții cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare.
- (10) La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.
- (11) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la (6), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.
- (12) Aparținătorii sunt îndrumați la patul bolnavilor de persoana angajată, desemnată de șeful de secție sau de asistenta șefă. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși pe rând, astfel ca numărul lor la un bolnav să nu depășească 3 persoane.
- (13) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de alcool.
- (14) Pentru pacienții deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri sau în camerele din secții amenajate corespunzător.
- (15) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate. În caz contrar aceștia vor fi amendați în conformitate cu prevederile art.10 lit.a din legea nr.349/2002.
- (16) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.
- (17) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.
- (28) Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Direcției de Sănătate Publică, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.
- (29) Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat al spitalului, pe baza scrisorii medicale.
- (20) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai cu aprobarea managerului, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.



(21) Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

(22) Accesul reprezentanților presei se realizează numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

(23) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

(24) Fac excepție de la prevederile alin.(20) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

(25) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 2e) la Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(26) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(27) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(28) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

(29) Fumatul este interzis în incinta spitalului pentru toate categoriile de personal, pacienți, aparținători, vizitatori, elevi, studenți, etc..

## CAPITOLUL XII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI ODIHNĂ

**Art. 48. - (1)** Timpul de lucru începe și se sfârșește în ținuta de lucru, la locul de muncă. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența la locul de muncă, și nu intrarea sau ieșirea pe poarta unității.

**(2)** Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente, laboratoare, prin trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii.

**(3)** Condicile de prezență sunt verificate și contrasemnate zilnic de medicul șef de secție/laborator/serviciu medical și, după caz, de către asistentul medical șef secție/laborator/bloc operator.

**(4)** Pentru personalul din aparatul funcțional care își desfășoară activitatea în cadrul sediului administrativ, prezența la locul de muncă va fi consemnată în condicile de prezență întocmite în acest sens, condidici care se pun la dispoziția angajaților la intrarea în unitate, la începerea și terminarea programului de lucru, iar între cele două intervale sunt păstrate la secretariatul unității.

**(5)** Condicile de prezență pentru personalul din aparatul funcțional sunt verificate și contrasemnate zilnic de către șeful fiecărei structuri.

**Art. 49. - (1)** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

**(2)** La locurile de muncă cu activitate specifică, se pot stabili forme speciale de organizare a activității, în raport cu necesitățile asistenței medicale. Astfel, se poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

**(3)** Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.870/2004 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 50. -** Programul personalului Spitalului Clinic Județean Mureș este următorul:

***I. Pentru personalul superior de specialitate (medici) în secțiile/compartimentele cu paturi:***

**(1)** Asigură activitatea în cadrul timpului de 7 ore în medie/zi în program continuu sau divizat astfel: activitate curentă de minim 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare și 18 ore de gardă lunar;

**(2)** În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore;

***II. Pentru personalul superior de specialitate (medici cu integrare clinică):***

**(1)** Prestează integral obligațiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și gărzi.

**III. Alt personal sanitar superior** (psihologi, kinetoterapeuți, fiziokinetoterapeuți, profesori CSM) din secțiile și compartimentele cu paturi, au program de 7 ore/zi.

***IV. Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie :***



Denumire	Medici	Farmaciiști	Alt personal cu studii superioare (ingineri)
Farmacia 1		7 ore/2ture	
Farmacia 2		7 ore/2ture	
Farmacia 3		7 ore/2ture	
Sterilizare	7 ore/zi		
<b>Blocuri Operatorii</b>	Conform programului operator		
Laborator radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru	6 ore/2 ture		
Laborator analize medicale cu puncte de lucru	7 ore/2 ture		7ore/zi
Serviciul de anatomie patologică	6 ore/zi		
Laborator endoscopie digestivă	7 ore/zi		
Centrul sănătate mintală adulți	7 ore/2 ture		
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	7 ore/ 2 ture		
Cabinete boli infecțioase	7 ore/zi		
Cabinet boli infecțioase - dispensarizare hepatită	7 ore/zi		
Cabinet boli infecțioase-centrul antirabic	7 ore/zi		
Cabinet boli infecțioase- HIV-SIDA	7 ore/zi		
Cabinet medicina muncii	7 ore/zi		
Dispensar TBC	7 ore/zi		
Cabinet oncologie medicală	7 ore/zi		
Laborator radioterapie	6 ore/zi		

<b>Ambulatoriul spitalului</b>	<b>întegrat</b>			
Cabinet medicină internă		7 ore/2 ture		
Cabinet chirurgie generală		7 ore/2 ture		
Cabinet neurologie		7 ore/2 ture		
Cabinet obstetrică ginecologie		7 ore/2 ture		
Cabinet dermatovenerologie		7 ore/2 ture		
Cabinet endocrinologie		7 ore/2 ture		
Cabinet ortopedie și traumatologie		7 ore/2 ture		
Cabinet nefrologie		7 ore/2 ture		
Cabinet gastroenterologie		7 ore /2 ture		
Cabinet psihiatrie		7 ore/2 ture		
Cabinet pediatrie		7 ore/2 ture		
Cabinet cardiologie		7 ore/2 ture		
Cabinet oftalmologie		7 ore/2 ture		
Cabinet chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă		7 ore		
Cabinet pneumologie		7 ore		
Cabinet neurologie pediatrică		7 ore		
Cabinet psihiatrie pediatrică		7 ore		
Cabinet urologie		7 ore /2 ture		
Cabinet alergologie și imunologie clinică		7 ore		
Cabinet chirurgie toracică		7 ore		
Cabinet chirurgie vasculară		7 ore		
Cabinet psihologie		7 ore		
Cabinet medicina muncii		7 ore		
Cabinet ORL		7 ore /2 ture		



Laborator medicină nucleară	6 ore		
-----------------------------	-------	--	--

Activitatea din zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale în cadrul Laboratorului de Analize Medicale și a Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală se asigură prin linia de gardă.

Activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale în cadrul Serviciului de Anatomie Patologică se asigură prin ”chemarea de la domiciliu”.

**V. Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, în secții cu paturi :**

(1) Activitatea se desfășoară fără întreruperi și în raport cu necesitățile asistenței medicale se poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere și anume:

- 7,00 - 15,00 = tura I
  - 15,00 - 23,00 = tura II
  - 23,00 - 7,00 = tura III
- sau
- 7,00 - 19,00 = tura I
  - 19,00 - 7,00 = tura II

**VI. Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi :**

(1) Infirmiere, brancardieri, îngrijitoare, în funcție de necesități și numărul de personal disponibil:

- 6,00 - 14,00 / 7,00 - 15,00 = tura I
  - 14,00 - 22,00 / 15,00 - 23,00 = tura II
  - 22,00 - 6,00 / 23,00 - 7,00 = tura III
- sau
- 6,00 - 14,00 / 7,00 - 15,00 = tura I
  - 14,00 - 22,00 / 13,00 - 21,00 / 12,00 - 20,00 = tura II
- sau
- 7,00 - 19,00 / 6,00 - 18,00 = tura I
  - 19,00 - 7,00 / 18,00 - 6,00 = tura II

(2) Conducerea fiecărei secții/compartiment va asigura afișarea la loc vizibil și accesibil pentru angajați, programul de lucru care se aplică în secție/compartiment.

**VII.- Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor și personalul auxiliar sanitar din cabinete de consultații, laboratoare, farmacii, blocuri operatorii, sterilizare și UTS:**

Denumire	Asistenți medicali și alt personal mediu sanitar	Personal sanitar auxiliar
Farmacia 1	8 ore/2ture	8 ore/2ture
Farmacia 2	8 ore/2ture	8 ore/2ture

Farmacia 3	8 ore/zi	8 ore/zi
Sterilizare	7 ore/zi 1 sau 2 ture	7 ore/zi 1 sau 2 ture
Blocuri Operatorii și săli de naștere	8 ore/zi 1, 2 sau 3 ture sau 12/24	8 ore/zi 1, 2 sau 3 ture sau 12/24
Unitate de transfuzii cu puncte de lucru	8 ore/3 ture sau 12/24	
Laborator radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru	6 ore /zi 1 sau 2 ture 12/24	6 ore/zi 1 sau 2 ture
Laborator analize medicale cu puncte de lucru	7 ore/zi 1 sau 2 ture 12/24	7 ore/zi 1 sau 2 ture
Serviciul de anatomie patologică	6 ore/zi Sâmbătă, duminică și sărbători legale conform programului aprobat	6 ore/zi
Laborator explorări funcționale cu puncte de lucru	8 ore/zi	
Laborator endoscopie digestivă	8 ore/zi	
Centrul de sănătate mintală adulți	8 ore/2 ture	8 ore/zi
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	8 ore/zi	
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice copii	8 ore/zi	
Cabinete boli infecțioase	8 ore/zi	
Cabinet boli infecțioase-	8 ore/zi	



dispensarizare hepatită		
Cabinet boli infecțioase- centrul antirabic	8 ore/zi	
Cabinet boli infecțioase- HIV- SIDA	8 ore/zi	
Dispensar TBC	8 ore/2 ture	8 ore/zi
Cabinet oncologie medicală	8 ore/ zi	
Laborator radioterapie	6 ore/2 ture	6 ore/2 ture
<b>Ambulatoriul integrat spitalului</b>		8 ore /2 ture
Cabinet medicină internă	8 ore/ 2 ture	
Cabinet chirurgie generală	8 ore/ 2 ture	
Cabinet neurologie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet endocrinologie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet ortopedie și traumatologie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet cardiologie	8 ore/2 ture	
Cabinet gastroenterologie	8 ore/2 ture	
Cabinet nefrologie	8 ore/2 ture	
Cabinet pediatrie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet oftalmologie	8 ore/ 2 ture	
Cabinet obstetrică ginecologie	8 ore/2 ture	
Cabinet dermatovenerologie	8 ore/2 ture	
Cabinet psihiatrie	8 ore/2 ture	
Cabinet chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	8 ore/ zi	
Cabinet pneumologie	8 ore/zi	
Cabinet neurologie pediatică	8 ore/zi	

Cabinet psihiatrie pediatrică	8 ore/zi		
Cabinet urologie	8 ore/2 ture		
Cabinet alergologie și imunologie clinică	8 ore/zi		
Cabinet chirurgie toracică	8 ore/zi		
Cabinet medicina muncii	8 ore/zi		
Cabinet chirurgie vasculară	8 ore/zi		
Cabinet psihologie	8 ore/zi		
Cabinet ORL	8 ore/2 ture		

### VIII. Personalul tehnic, economic și administrativ :

T.E.S.A. :	7,00 - 15,00 sau 08,00 - 16,00
Muncitori :	7,00 - 15,00
Spălătorie:	6,00 - 14,00 = tura I și 14,00 - 22,00 = tura II
Bloc Alimentar:	6,00 - 14,00 = tura I 12,00 - 20,00 = tura II
Agent D.D.D.:	8 ore / 1 tură

**Art.51.-** Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare.

**Art.52. - (1)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00.

**(2)** Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

**(3)** Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr de minim 40 de ore de noapte și minim 40 de ore de după masă.

**Art.53. - (1)** Programul de lucru, inclusiv gărziile, se aprobă de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare.

**(2)** Graficele lunare de activitate pe locuri de muncă se întocmesc anticipat pentru o lună de către conducerea secției/compartimentului, se aprobă de conducerea spitalului și se afișează la nivelul fiecărui loc de muncă, la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

**(3)** Graficele lunare de activitate pentru asistenți medicali generaliști moașe, asistenți medicali, alt personal mediu sanitar și personal sanitar auxiliar se întocmesc de către asistentul medical șef/coordonator, în funcție de specificul activității și vor fi contrasemnate de către medicul șef/coordonator de secție/compartiment.



- (4) Graficele lunare de activitate se întocmesc în două exemplare și se transmit:
- directorului medical, pentru medici și alt personal sanitar cu pregătire superioară;
  - directorului de îngrijiri, pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, alt personal mediu sanitar și personal sanitar auxiliar.
- (5) Graficele lunare de activitate aprobate, se pot modifica în cursul lunii (schimbul de gardă sau schimbul de tură) la solicitarea motivată și argumentată obiectiv, în scris, a persoanei în cauză; solicitarea se face pe bază de cerere scrisă, semnată atât de către persoana care solicită schimbul de gardă/tură cât și de către persoana care acceptă să preia garda/tura și se va depune pentru aprobare, cu cel puțin 24 de ore înainte la:
- medicul șef / coordonator de către medici și alt personal sanitar cu pregătire superioară;
  - asistentul medical șef / coordonator de către asistenți medicali generaliști moașe, asistenți medicali, alt personal mediu sanitar și personal sanitar auxiliar.
- (6) Modificarea în cursul lunii a graficelor lunare de activitate aprobate se poate face doar la propunerea conducerii secției/compartimentului, care va fi responsabilă de modificarea efectuată ca urmare a aprobării solicitărilor scrise pentru schimbul de gardă sau pentru schimbul de tură sau ca urmare a apariției unor situații de incapacitate temporară de muncă.
- (7) Personalul de conducere a secției / compartimentului care a efectuat modificarea în cursul lunii a graficului lunar de activitate aprobat, va fi responsabil de operarea modificării în momentul aprobării, pe graficul lunar de activitate aprobat și afișat în loc vizibil pentru personal.
- (8) Graficul lunar de activitate modificat pe luna în curs, va însoți graficul lunar de activitate întocmit pentru luna următoare la momentul transmiterii spre aprobare conducerii spitalului și se va arhiva împreună cu foile colective de prezență și graficele lunare de activitate. Cererile scrise de personal cuprinzând motivarea pentru solicitarea schimbului de gardă și a schimbului de tură se vor păstra și arhiva la nivelul secției / compartimentului, într-un dosar special destinat.
- Art.54. - (1)** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de minim 21 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă.

(2) Durata efectivă a concediului anual de odihnă se acordă, conform prevederilor legale în vigoare, după cum urmează:

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
- între 0 - 5 ani	21 zile lucrătoare
- între 5 - 15 ani	23 zile lucrătoare
- peste 15 ani	25 zile lucrătoare

(3) În situația în care există Contract Colectiv de Muncă semnat la nivelul unității, se aplică prevederile acestuia.

(4) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților, cu aprobarea conducerii unității.

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, la cererea salariatului, dar obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 10 zile lucrătoare.

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

(7) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare, numărul zilelor suplimentare acordate fiind prevăzut în Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(8) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă, conform Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și anume:

a) căsătoria salariatului - 5 zile

b) nașterea unui copil - 3 zile

c) căsătoria unui copil - 3 zile

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;

e) concediu paternal 10 zile lucrătoare sau 15 zile lucrătoare după caz, conform legii

f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(9) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile legii.

(10) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată pentru o perioadă de maxim 90 de zile calendaristice pe an. În mod excepțional, se poate aproba, la cerere, acordarea concediului fără plată pe o durată de maximum 12 luni pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege, cu avizul organizațiilor sindicale, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, încheiat la nivel de unitate sanitară.

(11) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

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

(13) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(14) Cererile de concediu de odihnă, concediu fără plată și concediu pentru formare profesională ale salariaților care ocupă funcție de conducere vor fi transmise către conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș cu cel puțin 5 zile calendaristice/3 zile lucrătoare înainte de începerea perioadei de concediu solicitate. În cererea scrisă se va nominaliza persoana care va prelua atribuțiile persoanei care ocupă funcția de conducere pe durata concediului și va fi semnată



pentru luare la cunoștință de persoana care va prelua atribuțiile funcției de conducere.

(15) Cererile de concediu fără plată și concediu pentru formare profesională ale salariaților care ocupă funcție de execuție vor fi transmise numai cu rezoluția șefului ierarhic superior către conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș cu cel puțin 5 zile calendaristice/3 zile lucrătoare înainte de începerea perioadei de concediu solicitate.

(16) Salariații care au beneficiat de concediu de formare profesională au obligația de a depune la Serviciul RUNOS o copie a diplomei de participare în termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea din concediu de formare profesională.

(17) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, așa cum sunt prevăzute în Contractul colectiv de muncă aplicabil, vor fi transmise spre aprobare conducerii spitalului, însoțite de documente justificative.

### CAPITOLUL XIII

#### ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 55. - (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) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 56. - (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară:

- 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, în următoarele situații:
  - absența nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutive sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
  - la o abatere disciplinară gravă săvârșită cu vinovăție și anume: introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice sau a substanțelor interzise de lege în timpul programului de activitate;
  - prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege;
  - încălcarea în mod repetat a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în unitate, sancționate corespunzător.

Situațiile prevăzute mai sus nu sunt limitative, măsura putând fi dispusă și în alte situații grave.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de 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. 57 - (1)** Sunt considerate abateri disciplinare încălcările cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constând în următoarele:

- a) nerespectarea regulamentului intern;
- b) întârzierea la programul de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă fără bilet de voie aprobat;
- d) plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată cererea de concediu de conducerea spitalului;
- e) întârzierea la întoarcerea din concediilor de odihnă, studiu și fără plată;
- f) nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea spitalului;
- g) nesemnarea condicii de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau la plecare, după terminarea acestuia;
- h) neutilizarea integrală și cu maximă eficiență a timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture;
- j) neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului;
- k) introducerea băuturilor alcoolice de către salariați, în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea unității, sau consumarea acestora de către personalul care își desfășoară activitatea pe teren;
- l) conducerea autovehiculelor spitalului, sub influența băuturilor alcoolice;
- m) introducerea de armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților, ori patrimoniul spitalului;
- n) intrarea în spațiile aflate în administrarea spitalului în stare de ebrietate, și/sau sub influența substanțelor halucinogene sau stupefiante;
- o) manifestarea unei atitudini neloiale față de spital;
- p) neînștiințarea conducerii spitalului despre defecțiuni ori dificultăți în exploatarea și întreținerea aparaturii medicale, instalațiilor;
- q) nerealizarea, neglijența și superficialitatea repetată în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- r) refuzul de a purta echipamentul de muncă și/sau echipamentul de protecție;
- s) efectuarea de curse neautorizate cu mașinile care aparțin unității;
- t) neanunțarea unității în termen de 1 zi că este bolnav,
- u) folosirea fără autorizarea conducerii a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în interes personal;



- v) efectuarea de lucrări în interes personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, în timpul programului de lucru;
- w) neinformarea în timp util a conducătorului ierarhic superior în cazul lipsurilor sau sustragerilor de obiecte aparținând spitalului, constatate de către angajat;
- x) încălcarea regulilor de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă;
- y) deteriorarea din culpă a echipamentului individual de protecție și/sau de muncă;
- z) absențe nemotivate 3 zile consecutive de la locul de muncă. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru fără aprobarea șefului direct;
- aa) nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sanitare sau impuse de lege;
- bb) sustragerea, complicitatea la aceasta, sau înlesnirea în orice mod a sustragerii unor bunuri materiale aparținând unității sau personalului lucrător;
- cc) nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții;
- dd) folosirea în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a spitalului;
- ee) introducerea și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul;
- ff) nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau pacienților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- gg) distrugerea bunurilor aparținând spitalului;
- hh) refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic;
- ii) nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;
- jj) orice abatere legată de activitatea desfășurată, dintre cele prevăzute în fișa postului, de natură să aducă un prejudiciu spitalului;
- kk) nerespectarea regulilor de acces și circulație în spital, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului;
- ll) nemenținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- mm) nerespectarea deontologiei profesionale;
- oo) nerespectarea drepturilor pacienților;
- pp) neasigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- qq) nerespectarea procedurilor și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- rr) discriminare unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională;
- ss) discriminare directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori

înlăturarea recunoșterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

- șș) hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională;
- tt) nerespectarea secretului profesional în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- țț) nerespectarea atribuțiilor de serviciu din fișa postului.

(2) Enumerarea abaterilor disciplinare prevăzute la alin.(1) nu este limitativă, abateri disciplinare pot fi considerate și alte încălcări cu vinovăție a atribuțiilor, obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare.

**Art. 58.** - Nici o măsură sancționatorie nu va putea fi dispusă decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat potrivit prevederilor legale.

**Art. 59.** - (1) Actul de sesizare privind comunicarea către conducerea spitalului a faptei care se consideră abatere disciplinară trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării precum și calitatea acesteia;
- b) numele și prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară;
- c) descrierea faptei (acțiune sau inacțiune) considerată abatere disciplinară;
- d) împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară;
- e) consecințele abaterii disciplinare;
- f) numele celor prezenți sau care trebuiau să fie prezenți la săvârșirea faptei sau a celor care au cunoștință despre aceasta.

(2) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la literele a-f din alineatul precedent va fi sancționată cu neluarea în considerare a sesizării. Aceeași sancțiune se aplică și sesizărilor verbale.

(3) Sesizarea scrisă prevăzută la alin.(1) va fi depusă la secretariatul angajatorului, unde va fi înregistrată.

(4) Înregistrarea la secretariatul angajatorului reprezintă unica formă de aducere la cunoștință acestuia a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.

**Art.60.** - Împotriva sancțiunilor disciplinare aplicate salariatului se poate face contestație în termen de 45 de zile de la comunicare la Tribunalul de la domiciliul salariatului.

## CAPITOLUL XIV RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art.61.** - (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, în condițiile articolelor următoare.

**Art.62. - (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.63. - (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.64. - (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.65. - (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.66. - (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.67.** - 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 rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL XV CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A SALARIATULUI

**Art.68.** - (1) În aplicarea dispozițiilor art. 40, alin. (1), lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, la nivelul Spitalului Clinic Județean Mureș, se instituie procedura internă de evaluare a activității profesionale a salariatului, conținând obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul OMS nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

(2) 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.

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

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

(6) Evaluarea performanțelor se efectuează în perioada 1 ianuarie -1 martie din anul următor perioadei evaluate;

(7) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(8) 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 după 6 luni 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 evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data promovării/angajării;



d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni 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 evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la reluarea activității.

(9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(10) Are calitatea de evaluator:

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

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

(11) Pentru personalul cu funcții de execuție se folosesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor individuale:

1.	Cunoștințe și experiență profesională	Se evaluează capacitatea profesională a salariaților în raport de cunoștințele și abilitățile profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,	Se evaluează capacitatea de a acționa prompt și cu operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate,	Se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,	Se evaluează capacitatea de a primi cu ușurință și a înțelege sarcinile și atribuțiile noi care pot interveni în desfășurarea activității zilnice; capacitatea de a accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum,	Se evaluează capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale și echipamentele puse la dispoziție.
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate,	Se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de structura

(12) Pentru a obține nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(13) Pentru funcții de conducere se folosesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor individuale:

**Punctul I.**

1.	Cunoștințe și experiență profesională	Se evaluează capacitatea profesională a salariaților în raport de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,	Se evaluează capacitatea de a acționa prompt și cu operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu

3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate,	Se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,	Se evaluează capacitatea de a primi cu ușurință și a înțelege sarcinile și atribuțiile noi care pot interveni în desfășurarea activității zilnice; capacitatea de a accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum,	Se evaluează capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale și echipamentele puse la dispoziție.
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	Se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de structura

**Punctul II.**

1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității	Se evaluează capacitatea profesională a salariatului care ocupă funcție de conducere, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	Se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate.
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii	Se evaluează capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/individ, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele,
4	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri	Se evaluează capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.

(14) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II .

(15) Pentru fiecare salariat se întocmește anual câte o fișă de evaluare.

(16) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către managerul unității.

(17) 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.

(18) 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.

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

(20) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința



persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(21) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată;

(22) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(23) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului evaluării (data semnării fișei de evaluare de către persoana evaluată), adresată Serviciului de resurse umane și înregistrată la registratura Spitalului Clinic Județean Mureș.

(24) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din unitate.

(25) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea acesteia.

(26) Dacă urmare evaluării anuale angajatul primește calificativul „satisfăcător”, în anul următor va fi programat la o formă de pregătire specifică organizată la nivelul unității.

## CAPITOLUL XVI CONCEDIEREA SALARIATULUI PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

**Art.69. - (1)** Salariatul poate fi concediat atât pentru motive prevăzute în Codul Muncii, cât și în situația în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea Procedurii de Sistem: „Evaluarea performanțelor profesionale individuale”,

(3) Dacă urmare evaluării angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare, astfel:

a) angajatorul îi va propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii;

b) dacă unitatea nu dispune de locuri de muncă vacante compatibile cu pregătirea profesională, sau după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii, are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale

de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii;

c) salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului cu privire la locurile de muncă vacante în unitate pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit;

d) în cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, conform lit.b) angajatorul poate dispune concedierea salariatului;

e) angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;

f) persoana concediată pentru motivul că nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanei concediate care se află în perioadă de probă, căreia, pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, îi poate înceta contractul individual de muncă exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;

g) în situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

h) decizia de concediere trebuie motivată în fapt și în drept, se emite și se comunică salariatului în scris și va conține în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea,
- durata preavizului,
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile din unitate,
- termenul în care salariatul urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

i) sub sancțiunea nulității absolute, decizia de concediere trebuie să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată (30 zile calendaristice) și instanța judecătorească la care se contestă;

j) decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei.

## CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

**Art.70.** - Prin prezentul Regulament Intern se adoptă măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu spitalul, așa cum sunt definite prin OUG nr. 96/2003 și normele de aplicare aprobate prin HG nr. 537/2004.

**Art.71.** - (1) Salariatele aflate în una din situațiile reglementate de OUG nr. 96/2003 (graviditate, salariața care a născut, salariața care alăptează), au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) Neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului în scris despre starea lor, conduce la exonerarea angajatorului de obligațiile sale prevăzute în OUG nr.



96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23, 25 din același act normativ.

**Art.72.-** Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare, prin prevenirea expunerii salariaților aflate în una din situațiile enumerate la articolele de mai sus, la riscuri care ar putea afecta sănătatea și securitatea și de a nu le constrânge să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.

**Art.73. -** Angajatorul are obligația de a evalua anual toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, precum și orice modificare a condițiilor de muncă - natura, gradul și durata expunerii salariaților, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricăror repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

**Art.74. - (1)** Evaluarea riscurilor se face de către angajator, cu participarea medicului de medicină a muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport.

**(2)** Angajatorul are obligația de a înmâna o copie a raportului reprezentantului salariaților în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii lui.

**(3)** Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și a drepturilor lor.

**(4)** Angajatorul va informa medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat în scris de către salariață că se află în una din situațiile menționate.

**Art.75. - (1)** Angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia, și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**(2)** Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de lucru, sau, în cazul în care nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, în cazul în care salariața se află într-una din situațiile menționate și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

**Art.76. - (1)** În cazul în care angajatorul nu poate îndeplini obligația prevăzută de lege, din motive obiective și în mod justificat, salariații au dreptul la concediu de risc maternal, acordat în condițiile prevăzute de OUG nr. 96/2003.

**(2)** Pentru salariații care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezândă sau pentru mișcare.

**(3)** Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziția șezândă, sau respectiv pentru mișcare.

(4) Dacă amenajarea condițiilor de muncă sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic sau obiectiv posibilă, sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru schimbarea locului de muncă al salariatei.

**Art.77.** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.78.** Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.79. - (1)** Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors înspre și de la locul unde se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se include în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, acestea fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art.80. - (1)** Salariatele aflate în una din situațiile menționate anterior nu vor putea fi obligate să efectueze muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca de noapte afectează sănătatea acestora, angajatorul o va transfera la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar, în baza solicitării scrise a salariatei.

(3) Solicitarea angajatei va fi însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care din motive justificate transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art.81. - (1)** Salariatele aflate în una din situațiile menționate anterior nu pot efectua muncă în condiții cu caracter penibil sau insalubru.

(2) În cazul în care salariată desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.



## CAPITOLUL XVIII

### CONDIȚII DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE

**Art.82.** - Accesul la sistemul informatic se face în baza unui identificator (utilizator și parolă) care se creează în urma unei cereri scrise tipizată. (operațiune detaliată în procedura Procedura de sistem privind accesul securizat, prelucrarea, protecția și utilizarea datelor).

**Art.83.** - (1) Prelucrarea datelor presupune un set de operațiuni care se efectuează asupra datelor, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea (operațiune detaliată în procedura Procedura de sistem privind accesul securizat, prelucrarea, protecția și utilizarea datelor).

(2) Protecția datelor se realizează prin diferite metode, atât automatizate cât și manuale, cu ajutorul sistemelor de securitate utilizate, iar utilizatorii se supun regulilor de securitate și protecție definite în PS - 058 - Protecția Sistemului Informatic.

**Art.84.** - (1) Tot personalul unității are obligația să respecte legislația în vigoare privind confidențialitatea datelor.

(2) La angajare și ori de câte ori se impune, personalul compartimentului de resurse umane va efectua un instructaj al salariaților, care prin natura atribuțiilor de serviciu ce le revin, au acces la date confidențiale pentru a-și putea îndeplini sarcinile de serviciu. Efectuarea instructajului precum și faptul că salariatul se obligă să respecte regimul confidențialității datelor se consemnează în Angajamentul de confidențialitate, scris și semnat de salariat, document ce face parte din dosarul personal al acestuia.

(3) Personalul angajat în unitate are obligația:

- a) să respecte principiul apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei;
- b) să solicite informații despre viața privată a pacientului doar în cazul în care acestea sunt relevante pentru actul medical;
- c) să păstreze confidențialitatea atunci când prezintă un caz în mass media;
- d) să păstreze confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege;

(4) Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal care se prelucrează electronic, operatorul va lua măsuri care vor consta în interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase.

(5) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legale, inclusiv a celor care privesc

efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

f) stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

## CAPITOLUL XIX RELAȚIILE ANGAJATORULUI CU PRESA

**Art.85.** - Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul Compartimentului de Relații cu Publicul și al purtătorului de cuvânt al angajatorului.

**Art.86.** - Compartimentul de Relații cu Publicul va informa reprezentanții mass-media asupra activității Spitalului Clinic Județean Mureș prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

**Art.87.** - Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

**Art.88.** - (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau în birouri speciale ale presei.

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

**Art.89.** - (1) Accesul în incinta angajatorului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.



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

(3) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

## CAPITOLUL XX CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE

**Art.90.** - (1) Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri (emise de Consiliul de Administrație), decizii, nota internă, nota de serviciu, adresa de înștiințare, etc.

(2) Deciziile sunt elaborate de către Serviciul RUNOS și/sau consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.

(3) Originalul se păstrează la Serviciul RUNOS în registrul special cu aceasta destinație.

**Art.91.** - Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/funcțiile din unitate - se comunică celor interesați prin intermediul registraturii. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare se va efectua numai prin registratura/secretariatul spitalului.

**Art.92.** - (1) Documentele și lucrările expediate din spital, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții.

(2) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

**Art.93.** - (1) Documentele de proveniență externă spitalului, primite prin registratura spitalului, sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartitie către serviciile/funcțiile/secțiile delegate cu soluționare lor.

(2) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate fi o anumită funcție în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii, cu rezoluția managerului spitalului.

(4) Referatele de necesitate întocmite de secții/compartimente/laboratoare și alte structuri din cadrul spitalului, vor fi adresate prin registratura spitalului astfel:

a) referatele de necesitate având ca obiect domeniul medical (medicamente, materiale sanitare, reactivi pentru laborator, etc.) vor fi adresate directorului medical;

- b) adresele referitoare la atribuțiile de serviciu ale asistenților medicali și personalului sanitar auxiliar vor fi adresate directorului de îngrijiri;
- c) referatele cu caracter administrativ (igienizări, reparații, întreținere, materiale care nu țin de domeniul medical, etc.) vor fi adresate directorului financiar-contabil;
- d) referatele cu caracter salarizare/personal vor fi adresate Managerului Spitalului.

**Art.94.** - După rezolvarea referatului/cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului managerului spre aprobare și semnare.

**Art.95.** - În cazul absenței managerului sau în cazul imposibilității de exercitare a atribuțiilor managerului din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, au drept de semnătură directorii cărora li s-a delegat această autoritate, statuată expres prin dispoziție scrisă a managerului.

## CAPITOLUL XXI PRINCIPII, POLITICI, TERMENI ȘI NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

**Art.96.** - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul spitalului sunt următoarele:

- a) **prioritatea interesului public** - principiul conform căruia personalul contractual din cadrul spitalului are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției publice** - principiul conform căruia personalul contractual din cadrul spitalului are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competențe, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații contractuali 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 contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalului contractual 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 contractual trebuie să fie de bună - credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.



**Art.97.-** Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor spitalului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.98. - (1)** Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul spitalului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

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

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care spitalul 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 spitalului ori ale unor angajați contractuali precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

**Art.99. - (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului în care își desfășoară activitatea.

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

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

**Art.100. -** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către managerul spitalului și se vor desfășura conform procedurilor interne.

**Art.101. - (1)** În relațiile cu personalul contractual din cadrul spitalului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul spitalului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**(3)** Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată, să promoveze soluții coerente, conform principiilor tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt și să ia măsuri privind eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art.102. - (1)** Personalul contractual care reprezintă spitalul 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 spitalului pe care îl reprezintă.

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

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

**Art.103. - (1)** Angajații contractuali ai spitalului nu trebuie să condiționeze imparțialitatea exercitării funcțiilor deținute de primirea unor cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor.

**(2)** Se aplică în mod corespunzător și interdicția prevăzută de art. 34 din Legea nr. 46/2003 - legea drepturilor pacientului, conform căreia personalul contractual, medical sau nemedical din cadrul spitalului 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 legală din cadrul unității. Potrivit aceluiași articol de lege, pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

**Art.104. - (1)** În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

**Art.105. - (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

**(2)** Personalul contractual 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, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

**(3)** Personalul contractual 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 prevăzute la principii generale din prezentul regulament.

## CAPITOLUL XXII DISPOZIȚII FINALE

**Art.106.-** Prezentul Regulament Intern a fost elaborat și aprobat de către conducerea spitalului cu avizul consultativ al Consiliului Etic.



**Art.107. - (1)** Regulamentul Intern al spitalului se aduce la cunoștința salariaților prin afișare, precum și prin prelucrarea lui tuturor salariaților și întocmirea procesului-verbal de luare la cunoștință a conținutului acestuia.

**(2)** Regulamentul Intern al spitalului își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, pe bază de semnătură.

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

**Art.108. -** Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o cer.

**Art.109. - (1)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**(2)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea instituției a modului de soluționare a sesizărilor formulate potrivit alin. 1.

**Art.110. -** Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător cu prevederile actelor normative aplicabile, în vigoare, precum și a codurilor deontologice ale profesiilor medicale.

MANAGER

Dr. Gîrbovan Ovidiu



DR. CĂLIN CĂBELEAN  
medic primar urolog  
competență ecografie  
Cod: 858498

COMITETUL DIRECTOR

Director Medical - Dr. Ianosî Edith Simona

Director financiar-contabil - Ec. Negrea Ioana

Director de îngrijiri - As. Lateș Gafița

SINDICATUL „SANITAS”

