

- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare se transmite și serviciului R.U.NO.S pentru luare la cunoștință.

**Art.88** Sancțiunile disciplinare se propun de către persoanele împuternicite să efectueze cercetarea disciplinară, se discută în ședința Comisiei de disciplină și se aplică de către Managerul spitalului.

**Art.89** Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.

**Art.90** Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face plângere, în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare la Tribunal în a cărui rază teritorială își are sediul spitalul.

## SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

**Art.91** Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

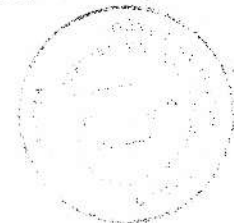
**Art.92** Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

**Art.93** Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

**Art.94** Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003;

**Art.95** Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;



**Art.96** Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România;

## CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art.97** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art.98** În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**Art.99** Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile articolelor următoare.

**Art.100** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

**Art.101** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art.102** 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 .

**Art.103** 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.104** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

**Art.105** 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 îndreptatit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.106** 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 încadrat în muncă .

**Art.107** 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.108** 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.

**Art.109** 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.110** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL VIII

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.111** - (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.  
(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.(3)Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art.112** - (1) Cererile sau reclamațiile se adresează Managerului și se înregistrează la secretariat.  
(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, Managerul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.  
(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Managerului.  
(4) Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri. După dezbaterea cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată și instanță competența pentru rezolvarea contestației.  
Managerul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, Managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.113** - (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art.114** -(1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL IX

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SCJUBV

#### SECȚIUNEA I REGULI GENERALE

##### Art.115

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.116 - (1)** SCJUBv. are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se realizează periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord de către manager împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.117.** Normele și normativele de protecția muncii pot stabili :

- măsuri generale de protecția muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale ;
- măsuri de protecția muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități ;
- măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal ;

**Art.118** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.119** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Federației „Sanitas”, ai reprezentanților salariaților, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

#### **SECȚIUNEA a II-A**

##### **PROTECȚIA SALARIAȚILOR PRIN SERVICII MEDICALE**

**Art.120** SCJUBv. are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.121** Medicul de medicina muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă. Elementele programului sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

#### **SECȚIUNEA a III-A**

##### **OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.122** Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole și accidente sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații :



- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să aducă la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e. să aducă la cunoștința șefului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent sau a unui accident și să informeze de îndată șeful locului de muncă ;
- 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 în procesul de muncă ;
- h. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă ;
- j. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l. să se supună controlului medical atât la angajare, periodic sau la reluarea activității, astfel:

**Personalul sanitar superior și mediu**

I Examenul medical la angajare :

- a. examen clinic general (examenul tegumentelor)
- b. examene paraclinice în funcție de specialitatea medicală și caracteristicile postului/locului de muncă;
- c. examen psihiatric- la indicația medicului de medicina muncii;
- d. Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs la indicația medicului de medicina muncii

e. contraindicații:

- afecțiuni dermatologice transmisibile, acute și cronice;
- leziuni pleuropulmonare evolutive;
- boli infectocontagioase în evoluție până la vindecare, inclusiv starea de purtător până la sterilizare;
- psihoze;

II Examenul medical periodic

- Examen clinic general - anual (atenție la examenul tegumentelor);
- Examen coprobacterologic - la indicație;
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs la indicația medicului de medicina muncii, examene de laborator și paraclinice la indicația medicului de medicina muncii.
- Examen psihiatric- la indicația medicului de medicina muncii;

**Personalul din secții chirurgicale și cabinete**

- Exudat nazo-faringian -anual;
- Examen clinic general -anual (atenție la tegumente);
- Examen coprobacteriologic - la indicația medicului de medicina muncii;

**Personalul auxiliar**

I Examenul medical la angajare:

- examen clinic general (examenul tegumentelor);
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs;
- Ac anti HCV;
- examen coproparazitologic;
- contraindicații:
  - afecțiuni dermatologice transmisibile, acute sau cronice;
  - leziuni tuberculoase pleuropulmonare evolutive;
  - examen coprobacteriologic pozitiv;
  - examen coproparazitologic pozitiv;
  - boli infectocontagioase în evoluție până la vindecare, inclusiv starea de purtător până la sterilizare;
  - psihoze;

II Examenul medical periodic :

- Examen clinic general -anual (atenție la examenul tegumentelor);
- Examen coprobacteriologic - semestrial (trimestrul II și III);
- Examen coproparazitologic-anual;

- d. Examen pentru depistarea Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicația medicului de medicina muncii;
- e. Examen psihologic-anual.

Pentru personalul care lucrează în tura de noapte se va solicita pe lângă examenele, mai sus menționate:

I Examenul medical la angajare:

- a. glicemie
- b. ECG

II Examenul medical periodic :

- a. glicemie
- b. EKG
- c. examen psihologic la indicația medicului de familie
- d. Contraindicații:
  - diabet zaharat decompensat
  - epilepsie
  - psihoze manifeste
  - boală cardiacă ischemică
  - hipertensiune arterială (gradul 3, complicată)
  - ulcer gastric/duodenal forme active
  - tineri sub 18 ani
  - gravide

#### SECȚIUNEA a IV-A

##### MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/14.10.2003

**Art.123** - (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.124** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

**Art.125** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.



**Art.126** - (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art.127** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.128** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.129** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.130** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.131** - (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul

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



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

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

**Art.132 - (1)** Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

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

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

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

**Art.133 - (1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de **concediere** menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art.134 - (1)** Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art.135** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.136** - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

**Art.137** - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) 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.138** - (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 ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- 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 sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art.139** - (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul ca încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.140** - (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art.141** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## CAPITOLUL XI

### NORME ȘI DISPOZIȚII INTERNE APLICABILE ÎN UNITATE

**Art.142** Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte:

- a. prevederile Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ;
- b. Ordinul MMSS nr.508/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii;
- c. Ordinul MMPS nr. 411/1998 privind aprobarea Normelor specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății;
- d. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- e. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 916/2006 privind Aplicarea normelor de supraveghere, prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale în unitățile sanitare;
- f. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
- g. Hotărârea Comitetului Director nr.9, punctul 21/09.08.2013 privind acordarea concediului fără plată;
- h. Dispoziția nr. 8/2004 privind taxa de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate;
- i. Dispoziția nr.186/2004 privind testarea alcoolemiei personalului suspectat de consum de alcool;.

- j. Dispoziția nr.493/2013 privind constituirea Consiliului Medical ;
- k. Dispozițiile nr.221/26.03./2012, 222/2012, 220/2012 privind numirea coordonatorilor Unității de Transfuzie sanguină din cadrul SCJUBv;
- l. Dispoziția nr.503/2013 privind constituirea Comisiei de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale;
- m. Dispoziția nr.498/2013 privind reactualizarea Comisiei Tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- n. Dispoziția nr.500/2013 privind reactualizarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- o. Dispoziția nr.501/2013 privind constituirea Comisiei Profesionale care avizează necesarul de medicamente;
- p. Dispoziția nr. 215/13.03.2013 privind constituirea Comisiei Nucleului de calitate;
- q. Dispoziția nr. 502/2013 privind Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești;
- r. Dispoziția nr. 2328/2010 cu privire la numirea Comisiei de disciplină;
- s. Dispoziția nr. 2330/2010 privind constituirea Comisiei Medicale de declarare a morții cerebrale ;
- t. Dispoziția nr.2335/2010 privind reactualizarea Comisiei pentru studii clinice;
- x. Decizia nr.93/2011 privind reactualizarea comisiei de diagnostic și medicație terapeutică pentru bolnavii oncologici.
- y Dispoziția nr.499/2013 privind constituirea Consiliului Etic.

**Art.143 Norme privind circuitul foii de observație Clinică Generală**

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului nr.1081/2007.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, (completat prin Ordinul nr. 106/2007) care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);
- Pentru pacienții cronici internați până la orele 15.00 F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- Pentru pacienții internați de urgență după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul serviciului UPU-SMURD de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:
  - numărul de identificare a cazului internat;
  - numărul de identificare al spitalului;
  - numărul de identificare a secției;

- număr FOCG;
- numele pacientului;
- prenumele pacientului;
- localitatea;
- județul;
- data nașterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurării de sănătate;
- casa de asigurare de sănătate de care aparține;
- data internării;
- ora internării;
- tipul internării;

- pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări;
- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională. Codificarea medicală a bolilor în spitalele din România se face conform clasificării RO.vi.DRG, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.027/2010 privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG, cu modificările ulterioare).
- la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;  
În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul SCJUBv- pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;



- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- se aproba utilizarea în sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observație clinic generală", denumit în continuare FOCCG, prezentat în anexa nr. 2.
- FOCCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- FOCCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare.
- În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCCG.
- ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;
- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență );
- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secției (medicul curant) se specifică :
  - data externării,
  - ora externării,
  - tipul externării,
  - starea la externare,





- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica leșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului Clinic Județean de Urgență; la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov;
- Accesul la FOCG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții este prevăzut în Anexa nr.3 la Regulamentul intern.

## CAPITOLUL XII

### CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.144** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modelul fișelor de evaluare pentru personalul de conducere și execuție din cadrul SCJUBv sunt aprobate de Consiliul Județean Brașov prin Hotărârea nr.526/08.12.2011.2011.

**Art.145** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

#### I. Pentru funcțiile de execuție:

- 1.Cunoștințe și experiență profesională
- 2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- 4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- 6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- 7.Condiții de muncă

#### II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

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

#### **Art.146 Procedura de evaluare**

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

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către medicul șef al secției/compartimentului prin aprecierea obiectivă a a fiecărui angajat în raport cu cerințele postului, iar notarea criteriilor de evaluare se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a fiecărui criteriu.

Șeful de secție/compartiment va fi evaluat de către directorul medical. Șefii de serviciu nemedical vor fi evaluați de către conducătorul ierarhic superior conform organigramei.

Calificativul final al evaluării se face în funcție de punctajul realizat astfel:

- între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 și 4,50 - bine;
- între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

#### **Evaluarea nu se aplică în următoarele situații:**

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată.

## CAPITOLUL XIII

### ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

**Art.147** - (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

**Art.148** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

**Art.149** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.150** (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art.151** Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director din data de 09.08.2013.

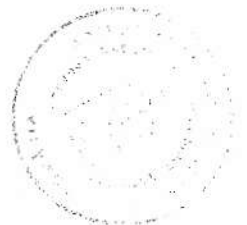
**Art.152** Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al SCJUBv.

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

**Art.153** - (1) Regulamentul Intern va fi afișat pe site-ul SCJUBv [www.hospbv.ro](http://www.hospbv.ro) și la Serviciul RUNOS.

(2) Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic Județean de Urgență și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art.154** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.



## Anexa nr.1

### **Concediul de odihnă suplimentar**

Concediul de Odihnă suplimentar se acordă în baza HG nr.250/1992, republicată în 1995, Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate pentru perioada 2012-2014, astfel :

#### 3 zile concediu de odihnă suplimentar pentru:

- Personalul care lucrează în dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- Personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100-250 posturi;
- Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși.

#### 4 zile concediu de odihnă suplimentar pentru:

- Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.
- Personalul care lucrează pe calculatoare de birou(laptop/desktop), activitate de minim 70% din timpul de lucru.

#### 5 zile concediu de odihnă suplimentar pentru:

- Personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparaturii de radiologie și roentgenterapie, terapie cu energii înalte și de fizioterapie.
- Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.
- Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitate permanentă.
- Personalul care prestează activități în centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid.
- Personalul care lucrează în activități de fizio-electro-maso-termo-balneo-terapie.
- Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.

#### 6 zile concediu de odihnă suplimentar pentru:

- Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.
- Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.
- Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator.

#### 8 zile concediu de odihnă suplimentar pentru:

- Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de neurochirurgie și arși.
- Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în activitatea de anestezie, terapie intensivă, terapie acută, hemodializă, UPU.

#### 9 zile concediu de odihnă suplimentar pentru:

- personalul care își desfășoară activitatea în :
  - a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;
  - b) unități nucleare de categoria a II- a de risc radiologic.



### 10 zile concediu de odihnă suplimentar pentru:

- pentru personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și medicină legală.
- personalul care își desfășoară activitatea în:
  - a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;
  - b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

### **NOTĂ:**

Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezenta anexă și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

### ANEXA nr.2

### **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Comisia este alcatuita din 11 membri.

Comitetul are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitate și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu implicații în domeniul protecției muncii;

- dezbate raportul, scris, prezentat **COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ** de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă, asigură implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ** coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale;

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ  
al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov**

**Art.1.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă are scopul de a asigura securitatea la locul de muncă, implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art.2.** (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

(2) La întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

(4) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă obiecțiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are dreptul de decizie la concilierea divergențelor.

**Art.3** Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții :

- participă la implementarea standardelor de acreditare;
- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetul de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor ; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecția muncii ;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

**Art.4.** Prezența la întrunirile Comitetul de securitate și sănătate în muncă este obligatorie. Derogarea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.

Metodologia prezentată privind organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov este adoptată de toți membrii comitetului și devine obligatorie. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele trimestriale vor fi gestionate de președintele comitetului și arhivate conform legii. Comitetul va avea un **Registru** în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

ANEXA nr.3

REGULAMENT privind accesul la FOCG

**A. Accesul la FOCG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții:**

1. Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.
2. Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.
3. Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali (rudele apropiate). În cazul când pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.
4. În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat nu este indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.
5. La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.
6. Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.
7. În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.
8. Cererea scrisă va conține:
  - a) Datele de identificare a solicitantului;
  - b) Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);
  - c) Modalitatea de primire a informației solicitate.
9. Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.



**B. Accesul la informațiile medicale din FOCG pentru activități de cercetare (studii clinice) ale medicilor, studenților, etc.:**

1. Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.
2. În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 30 zile de la înregistrarea cererii.
3. Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.

Manager  
Dr. Adrian Albotă



Șef serv. RUNOS  
Mihaela Niță

Compartiment Juridic  
Consilier juridic IA Liviu Secelean

REPREZENTANT SINDICAT ..... /SALARIATI,

COCONAȘU CRISTINA

## CUPRINS

- Capitolul I- Dispoziții Generale
- Capitolul II-Drepturile și Obligațiile Angajatorului și ale Salariaților
- Capitolul III-Încheierea, Executarea, Modificarea, Suspendarea și Încetarea Contractului Individual de Muncă
- Capitolul IV-Timpul de Muncă
- Capitolul V-Timpul de odihnă și alte concedii ale salariaților
- Capitolul VI-Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Capitolul VII-Răspunderea patrimonială
- Capitolul VIII-Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Capitolul IX-Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul SCJUBv.
- Capitolul X-Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Capitolul XI- Norme și dispoziții interne aplicabile în unitate
- Capitolul XII- Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților
- Capitolul XIII-Accesul în perimetrul angajatorului
- Dispoziții finale
- Anexa nr.1-Concediul de odihnă suplimentar
- Anexa nr.2-Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Anexa nr.3-Regulament privind accesul la FOCCG



