

#### **Art.84 Comisia disciplinară va trebui:**

a) să constate dacă fapta savârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere din regulamentul intern, contract colectiv de muncă aplicabil sau din fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta savârșită nu are legătură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta, în planul dreptului penal, o infracțiune;

b) să identifice precis autorul faptei. Identificarea acestuia este foarte importantă pentru a se stabili vinovăția și a se angaja răspunderea;

c) să stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitima apărare; starea de necesitate; constrângerea fizică sau morală; cazul fortuit; forța majoră; eroarea de fapt; executarea unui ordin de serviciu;

d) să cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Art. 249 alin.(2) din Codul muncii, republicat, prevede că pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate, poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri anterioare, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei, în cazul în care a intervenit o nouă abatere, nesancționată.

Comisia disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare, precum și concluziile acesteia într-un proces-verbal.

Procesul-verbal va cuprinde și o propunere motivată de sancționare sau nu a salariatului cercetat. În cazul în care este propusă sancționarea salariatului cercetat și în situația în care Comisia disciplinară este împuternicită în acest sens, aceasta poate propune motivat și aplicarea unei anumite sancțiuni.

**Art.85** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.86 - (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu :

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat ;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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;

(2) 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.

(3) Un exemplar din Decizia de sancționare se păstrează la serviciul R.U.NO.S .

**Art.87** Sancțiunile disciplinare se discută de către persoanele împuternicite să efectueze cercetarea disciplinară în ședința Comisiei de disciplină, unde se va propune sancțiunea prevăzută de Codul Muncii și urmând ca procesul -verbal să fie înmănat Mangerului spitalului care va decide asupra sancțiunii salariatului.

**Art.88** Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.

**Art.89** 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.

**Art.90** Repetarea aceleiași abateri disciplinare se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior, până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

**Art.91 - (1)** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(2) Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

**Art.92-** (1) **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.

(2) Răspunderea disciplinară a medicilor este prevăzută în Capitolul III din Titlul XII "Exercitarea profesiei de medic. Organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România" la Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art.93-** (1) **Farmaciștii** răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

(2) Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

**Art.94 Biochimistii, biologii și chimiștii** care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România, cu modificările și completările ulterioare.

**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 VIII

### MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE

**Art.97-** (1) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercitarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art.390, Secțiunea a 3-a "Autorizarea exercitării profesiei de medic", Titlul XII din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Farmaciștilor din România avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercitarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art.574, Secțiunea a 3-a "Autorizarea exercitării profesiei de farmacist", Titlul XIV din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(3) Lipsa autorizației de liberă practică pentru biochimiști, biologi și chimiști eliberată de către Ministerul Sănătății și avizată pentru anul respectiv de Ordinul Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercitarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art.3 din Legea nr.460/2003.

(4) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistenții medicali cu viza pentru anul în curs, conform prevederilor OUG nr.144/2008 **privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical...**, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercitarea profesiei respective în spital, până la reglementarea situației.

## CAPITOLUL IX

### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art.98 - (1)** 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.

**(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 platit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile articolelor următoare.

**Art.99- (1)** 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.

(2) 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.100** 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.101** 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.102** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

**Art.103** 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 îndreptat, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.104** 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.105** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celalate rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.106-(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 urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.107** 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 X

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, RECLAMAȚIILOR SAU CONFLICTELOR

**Art.108 - (1)** Pacienții, aparținătorii/vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de reclamații, sugestii și sesizări.

(2) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, dar și ale pacienților, aparținătorilor/vizitatorilor se depun la registratura spitalului, unde vor primi număr de înregistrare din Registrul electronic, urmând a fi trimise spre

soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor în măsură să dea răspunsul solicitat sau care să rezolve problema existentă, în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

**Art.109** - (1) Cererile sau reclamațiile se adresează Managerului.

(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.

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

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioada de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, 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.111** - (1) Prin conflict de muncă se înțelege conflictul dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Conflictul individual de muncă - conflictul de muncă ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă ori din acordurile colective de muncă, precum și din legi sau din alte acte normative. De asemenea, sunt considerate conflicte individuale de muncă următoarele:

(i) conflictele în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de părți prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă;

(ii) conflictele în legătură cu constatarea nulității contractelor individuale de muncă ori a unor clauze ale acestora.

(3) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(4) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.



(5) **Prin conciliere**, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(6) **Consultantul extern** specializat în legislația muncii denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruî ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. **62/2011**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(11) Cererile pot fi formulate de cei ale căror drepturi au fost încălcate după cum urmează:

- a) măsurile unilaterale de executare, modificare, suspendare sau încetare a contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani, pot fi contestate în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă;
- b) constatarea nulității unui contract individual de muncă poate fi cerută de părți pe întreaga perioadă în care contractul respectiv se aplică;
- c) plata despăgubirilor pentru pagubele cauzate și restituirea unor sume care au format obiectul unor plăți nedatorate pot fi cerute în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
- d) hotărârile instanței de fond sunt supuse numai apelului.

**Art.112 - (1) *Conflictul colectiv de muncă*** este conflictul de muncă ce intervine între angajați și angajatori care are ca obiect începerea, desfășurarea sau încheierea negocierilor privind contractele ori acordurile colective de

muncă. Conflictele colective de muncă pot avea loc pentru apărarea intereselor colective cu caracter economic, profesional sau social.

(2) Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă revendicările angajaților pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ.

(3) În conflictele colective de muncă la nivel de unitate angajații sunt reprezentați de sindicatele reprezentative din unitate, potrivit legii.

(4) La nivelul unităților în care nu sunt constituite sindicate reprezentative, iar angajații și-au ales persoanele care să îi reprezinte la negocieri, aceleași persoane îi reprezintă și în cazul conflictelor colective de muncă.

## CAPITOLUL XI

### DREPTUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

**Art.113** Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și Spital, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

**Art.114** - (1) Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

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

**Art.115** - (1) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

(2) Prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă

**Art.116** - (1) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

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

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

(2) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Spital, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(3) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art.114.

(4) În categoria informațiilor de interes public, nu intră activitatea de răspunsuri la petiții și cea de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor spitalului, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

## CAPITOLUL XII

### REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN SPITAL

**Art.117** - (1) Circuitul documentelor și a corespondenței va respecta următoarele reguli minimale, după cum urmează:

1. Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului, pe mail și prin corespondența sosită prin curier sau ridicată de la Oficiul Poștal se vor înregistra la Registratură/Secretariat și vor fi înaintate managerului în mapa de corespondență;

2. Documentele sosite în plicuri închise, cu precizarea destinatarului, se deschid doar în prezența acestuia, urmând a se înregistra doar dacă sunt în interesul spitalului;

3. Adeverințele de salariat solicitate se întocmesc de către personalul serviciului RUNOS, se înregistrează la Registratură/Secretariat și se semnează de către persoana care o întocmește și de șeful serviciului RUNOS (pentru manager);

4. Adeverințele solicitate de salariați pentru servicii bancare se întocmesc de către personalul serviciului RUNOS, se înregistrează la Registratură/Secretariat și se semnează de către persoana de la serviciul RUNOS care întocmește adeverința, directorul financiar-contabil și șeful serviciului RUNOS pentru manager;

5. Fișele de prezență (pontajele) pentru personalul medical care nu este încadrat în spital (medici în a doua specializare, medici rezidenți, alt personal care desfășoară diverse stagii de pregătire) se întocmesc de către asistentul șef din secția unde își desfășoară activitatea personalul medical în cauză, se semnează de către îndrumătorul responsabil cu pregătirea și directorul medical;

6. Solicitățile de aprobare a concediului de odihnă, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură (**dacă este cazul**) a persoanei care înlocuiește, se înregistrează la Registratură/Secretariat și se aprobă astfel:

- de către managerul spitalului pentru personalul aflat în subordine directă conform organigramei;

-de către directorul medical pentru medicii șefi de secție, personalul medical superior (medici, biologi, chimiști, farmaciști, asistenți sociali cu studii superioare, medici rezidenți);



- de către directorul de îngrijiri pentru asistenții șefi de secție, asistenții medicali, personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri), manipulanți bunuri, garderobiere, croitorese;
- de către șefii de servicii TESA pentru personalul din subordine;
- de către Șef serviciu Tehnic-Administrativ pentru personalul din subordine.

7. Solicitățile de aprobare a concediului fără plată: cu avizul șefului ierarhic și a listei cu semnături ai colegilor petentului. Cererea se înregistrează la Registratură/Secretariat și se înaintează managerului sau Comitetului Director pentru aprobare; după aprobare sunt transmise serviciului RUNOS pentru evidență și gestionare conform prevederilor legislației în vigoare;

8. Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistrează la Registratură/Secretariat, fiind înaintate Managerului sau Comitetului Director pentru analiză și soluționare;

9. Corespondența spitalului cu diverse spitale este înregistrată și ștampilată la Secretariat și transmisă ulterior la destinatar prin mail, fax și/sau curier, după caz;

10. Programul de lucru al Secretariatului, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni până vineri, între orele : 10<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>.

11. Mapele cu corespondență sau documente de rezolvat se prezintă la solicitarea managerului.

12. Circuitul facturilor este reglementat de prevederile O.M.F.P. nr.2634 din 2015 privind documentele financiar-contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în entitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate".

La înregistrarea facturilor, se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în spital vor avea trecut pe ele numărul de înregistrare alocat din registrul electronic de la Secretariat/Registratură;
- în cazul existenței unei adrese de însoțire, se va menționa că factura este anexă la acea adresă menționată cu nr. de înregistrare din registrul electronic;
- se interzice circulația în spital a facturilor neînregistrate.

## CAPITOLUL XIII

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

**Art.118** - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică,

situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

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

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

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

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

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

(9) 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.119** - (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.120** - (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.

(3) Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină și/sau să solicite angajatei să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art.121 - (1) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.**

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.



(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită

**Art.122** - (1) 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.

(2) 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;

(3) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică;

(4) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(5) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane constă în "pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare" și care se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

**Art.123** - (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.

(3) 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.

**CAPITOLUL XIV**  
**NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ**  
**(F.O.C.G.)**

**Art.124 Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului.**

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;

- 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.DR 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 FOCC 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 FOCC, prezentat în anexa nr. 2.
- FOCC se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- FOCC 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 întrerupere 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 FOCC. 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 FOCC.
- 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 acestei ore, "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează a doua zi;
- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "Foaia de mișcare" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați în UPU după ora 24.00 se nominalizează în "Foaia de mișcare" din ziua următoare;
- foaie de alimentație zilnică a pacienților cuprinde dietele pacienților nominalizați în Foaia zilnică de mișcare, se întocmește în sistem electronic de către asistenta șefă, la ora 13<sup>45</sup>, este preluată de compartimentul Dietetică și transmisă firmei de catering.
- pentru ca pacienții internați de urgență în intervalul orar 14<sup>00</sup>-24<sup>00</sup> și 0<sup>00</sup>-7<sup>00</sup> a zilei următoare să beneficieze de mic dejun și prânz, cină, asistentele medicale de serviciu în secțiile spitalului completează electronic "suplimentul foii de alimentație" pe care, asistenta de dietetică la ora 7<sup>00</sup> o transmite firmei de catering.
- pentru pacientul internat în intervalul 07-14<sup>00</sup>, ziua hotelieră începe cu cina, face excepție pacientul diabetic care se internează după întocmirea Suplimentului foii de alimentație de la ora 7<sup>00</sup>. Acesta va fi anunțat telefonic la compartimentul Dietetică pentru a intra în porție cu prânzul.  
La ora 16<sup>45</sup> compartimentul Dietetică întocmește Suplimentul foii de alimentație pentru ca și pacienții internați în intervalul orar 13<sup>45</sup>-16<sup>45</sup> să beneficieze de cină în ziua internării.
- "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 "Foaia zilnică de mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri 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 FOFG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții este prevăzut în Anexa nr.3 la Regulamentul intern.

#### **Art.125- Regulament privind regimul de păstrare a FOFG a pacientului în perioada spitalizării**

Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.

Întocmirea FOFG va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Foaia de observație este completată de medicul curant, de asistenți și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

Asistenții de salon trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor.

Este obligatorie consemnarea în timp real în FOFG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

În cazul transferului în altă secție a SCJUBv, pacientul va fi însoțit de FOFG. În cazul internării pacientului în altă unitate spitalicească, acesta va fi însoțit de biletul de externare și scrisoarea medicală.

#### **Art.126- Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului**

Pe perioada internării gestionarea FOFG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă a secției.

**Medicul curant** - Efectuează examenul clinic general, FOFG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

FOFG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOFG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOFG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice -consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

**Medicul șef de secție** - verifică completarea FOFG

**Asistentul medical** - completează în foaia de temperatură, valoarea funcțiilor vitale monitorizate, diureză, bilanțul ingesta-excreta, când este cazul, numărul și consistența scaunelor, vărsături etc.

**Asistenta medicală de tură** completează pentru fiecare pacient :

- F 164 Fișa manevrelor de îngrijiri minimale recomandate de medic,
- F 165 Fișa prescripțiilor terapeutice ordonate de medic,

- Lista codurilor de procedură care sunt specifice fiecărei secții
- Fișa de decont a materialelor sanitare consumate
- Notează în F.O.C.G. - dieta recomandată de medic.

**Persoanele străine de secție nu au acces la F.O.C.G.**

După externarea pacientului personalul Serviciului de Evaluare Statistică și Informatică Medicală prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în sistem electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

## CAPITOLUL XV

### CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.127** 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.10/28.01.2021.

**Art.128** 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.129 Procedura de evaluare**

(1) 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.

(2) **Evaluarea nu se aplică în următoarele situații:**

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant (minimum 6 luni);

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 momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 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 momentul evaluării se stabilește de conducerea unității, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

(3) 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.

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.

(4) *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.

(5) *Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane după înregistrarea cererii la secretariat.*

(6) 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 instituția publică.

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

## CAPITOLUL XVI

### REGULAMENTUL GENERAL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.130-** (1) Informațiile din acest document exprimă politica Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

#### (2) OPERATORUL DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, cu sediul în Brașov, Str. Calea București nr. 25 - 27, cod fiscal: 4384117 este operator de date cu caracter personal.

#### **Art.131 CATEGORII DE DATE CU CARACTER PERSONAL VIZATE**

În sensul REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, "date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată").

##### I. În cazul **angajaților și a candidaților pentru angajare** :

a) Conform Codului Muncii- Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Nume, Prenume, CNP, data nașterii, sexul, seria și numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetățenie, carte de munca adeverințe de vechime, profesia, funcții ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obținute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus față de cele menționate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informații privind actualul loc de muncă).

b) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate si: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică;

c) Datele cu caracter personal din categoriile speciale de date, având legătură cu starea de sănătate a persoanei vizate, sunt date care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală, trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate.

##### II. În cazul **Pacienților/Clientilor** - în funcție de interacțiunea cu Spitalul:

I. În cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigații și rezultate clinice și paraclinice, consultații, eliberare rețete, concedii medicale, scrisoare medicala, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare):

- o date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate;
- o setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr. 1782/2006 anexele 6 și 7;
- o datele și informațiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;
- o datele de contact - număr de telefon și/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr. 1501/2016;

În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite;

II. În cazul Chestionarelor de Evaluare a Satisfacției Pacienților, sex și vârstă.

### **Art.132 SCOPUL COLECTĂRII DATELOR PERSONALE**

(1) Pentru colectarea și raportarea serviciilor medicale, Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov are acces la anumite date cu caracter personal ale pacienților/apartinătorilor și ale angajaților.

(2) Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov colectează date personale doar în scopuri determinate, explicite și legitime. Datele colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate. Prelucrarea se face în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată. Datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.

(3) În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, în calitate de operator de date, colectează și prelucrează date cu caracter personal, astfel:

– în cazul pacienților: Pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, respectiv în scopuri medicale;

– în cazul angajaților: În scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate.

(4) Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov prelucrează date cu caracter personal din categoriile speciale de date, în scopuri legate de:

- *medicină preventivă sau a muncii;*
- *evaluarea capacității de muncă a angajatului;*
- *stabilirea unui diagnostic medical;*
- *furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical;*
- *gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială;*
- *prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătății publice, cum ar fi protecția împotriva amenințărilor transfrontaliere grave la adresa sănătății;*



- asigurarea de standarde ridicate de calitate și siguranță a asistenței medicale și a medicamentelor sau a dispozitivelor medicale.

(5) Colectarea și prelucrarea datelor personale ale salariatului pot fi efectuate exclusiv în scopul angajării, instruirii, avansării în grad, atestării, perfecționării.

(6) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale, Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare și funcționare a sistemului de sănătate și de monitorizare, control și evaluare a activităților instituțiilor sanitare, de a lua măsuri pentru îmbunătățirea calității asistenței medicale acordate populației și în scopuri statistice.

(7) Aceste date cu caracter personal, din categoriile speciale de date, sunt prelucrate de angajați/alte persoane supuse obligației de păstrare a secretului profesional/de confidențialitate în temeiul dreptului Uniunii, dreptului intern sau în temeiul normelor stabilite de organisme naționale competente.

(8) Prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) ("limitări legate de scop").

(9) Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov nu va prelucra datele personale decât în măsura în care acest demers este necesar îndeplinirii obiectului principal de activitate, cu respectarea măsurilor legale de securitate și confidențialitate a datelor.

#### **Art.133 DESTINATARIILE DATELOR PERSONALE**

(1) Datele personale sunt destinate utilizării de către operatorul Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov și sunt comunicate, în baza unui temei legal, către Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Brașov, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, Instanțe judecătorești, Organe de cercetare: Parchet, Poliție, Administratori legali ai registrelor naționale de boli, Colegiul Medicilor, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția de Sănătate a Asistenței Medicale Brașov, Casa de Pensii, Consiliul Județean Brașov, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică.

(2) Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov mai poate comunica date cu caracter personal furnizorilor sau prestatorilor de servicii cu care are relații contractuale. Aceștia sunt obligați, contractual, să respecte confidențialitatea și siguranța datelor pe care le pot primi și să nu le utilizeze decât în scopurile misiunii care le-a fost încredințată.

#### **Art.134 PERIOADA DE PĂSTRARE/STOCARE A DATELOR**

Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov păstrează datele cu caracter personal pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioade mai lungi, în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare").

#### **Art.135 PROTEJAREA DATELOR PERSONALE**

Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov asigură confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal prin adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea acestor date împotriva pierderii, manipulării, distrugerii sau acesării neautorizate. Măsurile adoptate sunt verificate în mod regulat și sunt adaptate constant noilor tehnologii.

#### **Art.136 DREPTURILE PERSOANEI VIZATE**

(1) În conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, persoana vizată poate face uz de următoarele drepturi cu privire la procesarea datelor cu caracter personal:

##### *A. Dreptul de acces al persoanei vizate.*

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective.

##### *B. Dreptul la rectificare.*

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte, care o privesc.

##### *C. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat").*

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate în cazul în care scopul pentru care au fost colectate nu mai există, procesarea datelor contravine prevederilor legale, procesarea în exces a datelor contravine interesului personal sau atunci când procesarea a fost făcută în baza consimțământului expres.

Există situații care împiedică ștergerea datelor personale la cerea expresă: perioada obligatorie de arhivare, exercitarea sau apărarea unor drepturi legale etc.

##### *D. Dreptul la restricționarea prelucrării.*

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care contestă exactitatea datelor, prelucrarea este ilegală, persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor, sau operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

În cazul în care prelucrarea a fost restricționată în temeiul alineatului (1), astfel de date cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii sau al unui stat membru.

##### *E. Dreptul la opoziție.*

Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment prelucrării în acest scop a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în măsura în care este legată de marketingul direct respectiv. În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopuri de cercetare științifică sau istorică sau în scopuri statistice, per-

soana vizată, din motive legate de situația sa particulară, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

#### *F. Dreptul la portabilitatea datelor.*

În exercitarea dreptului său la portabilitatea datelor, persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

#### *G. Dreptul de a face plângere la autoritatea de supraveghere a protecției datelor.*

Persoana vizată are dreptul să înregistreze oricând o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Autoritatea de supraveghere a protecției datelor în România este: Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Adresa: Bld. General Gheorghe Magheru 28-30, 010336, București, România

Telefon: +40318059211 Website: [www.protectiadatelor.ro](http://www.protectiadatelor.ro)

**Art.137** - (1) Website-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov furnizează link-uri către alte website-uri de interes.

(2) Aceste website-uri nu se află sub controlul SCJUBv, drept pentru care spitalul nu își poate asuma responsabilitatea sau obligațiile care decurg din activitatea entităților la care fac trimitere aceste website-uri.

(3) Înainte de a divulga datele cu caracter personal în orice alt website, vă recomandăm să examinați termenii și condițiile pentru utilizarea aceluși website precum și politica de confidențialitate aferentă lui.

#### **Art.138 MODIFICĂRI LA PREZENTA POLITICĂ DE CONFIDENȚIALITATE**

Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov își rezervă dreptul de a modifica politica de confidențialitate, ori de câte ori este necesar, pentru a se asigura că oferă o informare relevantă și adecvată persoanelor vizate cu privire la colectarea și procesarea datelor personale.

**Art.139** Pentru a îndruma modul în care sunt gestionate datele cu caracter personal în cadrul SCJUBv, în anumite situații, la nivelul SCJUBv se numește un **responsabil cu protecția datelor** care să exercite o misiune de informare, de consiliere și de control în plan intern.

## CAPITOLUL XVII

### REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

#### SECȚIUNEA I

#### ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI ȘI VIZITAREA PACIENȚILOR

**Art.140** - (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.141-** (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 ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

**Art.142** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.143 -** (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.144** Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director din data de .....

**Art.145** 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.146 -** (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.147** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

## ANEXE

### ANEXA NR.1 CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

#### CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

##### **Art. 1. Domeniul de aplicare**

- Codul de conduită a personalului din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov reglementează normele de conduită profesională a acestora.
- Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul (cod de conduită) sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unității sanitare, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicat cu completările și modificările ulterioare.

##### **Art. 2. Obiective**

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității actului medical, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din sistemul sanitar, prin:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului spitalului și al personalului contractual;
2. informarea pacienților cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului spitalului în exercitarea atribuțiilor;
3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc pentru pacienți și personalul contractual din cadrul Spitalului.

##### **Art. 3 Principii generale**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. *prioritatea interesului public* - principiul conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - principiul conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. *profesionalismul* - principiul conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

4. *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiul 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;

5. *integritatea morală* - principiul conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. *libertatea gândirii și a exprimării* - principiul conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

7. *cinstea și corectitudinea* - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor de serviciu;

#### **Art. 4. Termeni**

(1) În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- *personal contractual ori angajat contractual* - persoana angajată într-o funcție în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, în baza unui contract individual de muncă, în condițiile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, prin fișa postului;

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

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

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

- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportulei;

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

(2) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Spital, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. **53/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
  - c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
  - d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
  - e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
  - f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înlăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
  - g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
  - h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- (2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (2) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

## CAPITOLUL II

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

#### Art. 5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor spitalului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența actului medical, pentru a câștiga și a menține încrederea pacienților, aparținătorilor, în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov.

#### Art. 6. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi datorită naturii funcțiilor deținute.

#### Art. 7. Loialitatea față de Spital

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov- unitate sanitară în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:



1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  2. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  4. 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;
  5. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori spitalului, instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) punctele 1 - 4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Prevederile prezentului *Cod de conduită* nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **Art. 8. Libertatea opiniilor**

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului, instituției publice 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. 9. Activitatea publică**

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul spitalului, în condițiile legii.
- (2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov.

#### **Art. 10. Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să afișeze în cadrul spitalului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Art. 11. Folosirea imaginii proprii**

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

#### **Art. 12. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul spitalului precum și cu orice persoană fizică sau juridică, 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 ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

1. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
2. dezvăluirea aspectelor vieții private;
3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă (în limita atribuțiilor de serviciu) a problemelor pacienților spitalului. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov prin:

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

#### **Art. 13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual care reprezintă spitalul în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, simpozioane, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și spitalului, instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima 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. 14. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

(1) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Art. 15 . Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(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 fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către spitalul public, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat fără aprobarea managerului.

#### **Art. 16 . Obiectivitate în evaluare**

(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: promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente financiare 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 art.3).

#### **Art. 17. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

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

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

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

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

#### **Art. 18. Utilizarea resurselor publice**

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

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

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

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



### **Art. 19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a spitalului, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

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

## **CAPITOLUL III**

### **COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

#### **Art. 20. Sesizarea**

(1) Conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-i determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

#### **Art. 21. Soluționarea sesizării**

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările conducerii Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov vor fi comunicate:

- angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- angajatului contractual care face obiectul sesizării.



## CAPITOLUL IV

### DISPOZITII FINALE

#### **Art. 22. Răspunderea**

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
- (2) Organele cu atribuții disciplinare au competență de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **Art. 23. Asigurarea publicității**

Pentru informarea salariaților se va asigura afișarea codului de conduită pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov.

#### **Art.24 Completări cu codul de conduită pentru anumite categorii profesionale**

Prevederile prezentului Cod se completează cu cele referitoare la codurile de conduită specifice pentru anumite categorii profesionale: medici, farmaciști, asistenți medicali, etc.

**ANEXA NR.2**  
**PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI**

**Aprobat conform prezentului regulament**

Medici	Șefi de secție/laborator/serviciu medical	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Medicii din secțiile și compartimentele cu paturi:		
	medicii care nu efectuează gărzi	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	medicii care efectuează gărzi	6 ore zilnic 1 oră se completează din gardă (18 ore)	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	UPU-SMURD	12 ore cu 24 ore	8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> ; 20 <sup>00</sup> -8 <sup>00</sup>
	Laboratorul clinic de Analize Medicale	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Laborator Radiologie și Imagistică Medicală	6 ore zilnic 2 ture	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ; 14 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>
	Labor. Angiografie și Card. Intervențională	6 ore zilnic 2 ture	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ; 14 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>
	Serviciul de Anatomie Patologică	6 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	Ambulatoriu Integrat	7 ore zilnic 2 ture	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ; 13 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>
	Ambulatoriul pentru Sportivi, Cabinetul de Planificare Familială	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Serviciul Județean de Medicină Legală	6 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	SPIAAM	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Medici Rezidenți	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> sau 8-14, 1 oră se completează din gardă
<b>Alt personal medical superior:</b>  biologi, biochimiști, chimiști, fizician, farmaciști, fiziokinetoterapeut, asistent social (S)	Laboratorul clinic de Analize Medicale <b>Biologi, biochimiști, chimiști</b>	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	<b>Biochimist</b> Serviciul Județean de Medicină Legală	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	<b>Fizician</b> Labor. Radiologie și Imagistică Medicală	6 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	<b>Biolog</b> Serviciul de Anatomie Patologică	6 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
	<b>Farmaciști -</b> Farmacia nr.101-sediul central	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ; 13 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> în funcție de programul farmaciei
	Farmacia nr.103-sediul Mârzescu	7 ore zilnic	7 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>
	Farmacia nr.104-sediul Astra	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Farmacia nr.105-sediul Tractorul	7 ore zilnic	9 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
	<b>Fiziokinetoterapeut:</b> 1.Secția cl. Chirurgie Plastică și Microchirurgie Reconstructivă, 2.Secția cl.ATI, 3.Secția Recuperare Medicină Fizică și	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>

	Balneologie -staționar Astra 4. Secția Recuperare Medicină Fizică și Balneologie -staționar Tractorul			
	<b>Asistent Social</b> care lucrează la UPU- SMURD	7 ore zilnic 2 ture	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ;15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup>	
Asistenți medicali	Asistent medical șef	8 ore zilnic	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	
	Asistenții medicali din secțiile cu paturi	12 ore/24 sau fracționat de 8 ore cu 16	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> /19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	
	Laboratorul de Angiografie și Cardiologie Intervențională	6 ore zilnic 2 ture	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ;14 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>	
	UPU-SMURD	12 ore cu 24 ore	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup>	
	Laboratorul clinic de Analize Medicale	7 ore zilnic 1 tură sau 3 ture	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ;15 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> ; 22 <sup>00</sup> -8 <sup>00</sup>	
	Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală	6 ore zilnic 2 ture	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ;14 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>	
	Serviciul de Anatomie Patologică	6 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	
	Serviciul Județean de Medicină Legală			
		Cabinet Medicină Legală	8 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
		Laborator	7 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
		Activitatea de prosectură, sală de disecție și morgă	6 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
		Asistenții medicali care lucrează în Ambulatoriu Integrat	8 ore zilnic 2 ture	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup> ;12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>
		Farmacii		
		Farmacia nr.101-sediul central	8 ore zilnic 2 ture	tura 1:7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> /7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup> ; tura 2:12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> sâmbăta/sărbători legale:8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
		Farmacia nr.103-sediul Mârzescu	8 ore zilnic 2 ture	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup> 10 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
		Farmacia nr.104-Astra	8 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
		Farmacia nr.105-Tractorul	8 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
		Bloc Operator-central: 8 ore -tura 1 Săli de urgență - Săli ortopedie Săli de operație-ORL-Oftalmologie Bloc Operator II-Pavilion Tractorul	8 ore zilnic 12 ore cu 24 ore 8 ore zilnic -3 ture 8 ore zilnic 8 ore zilnic	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ; 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ;15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> ;23-7 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
		Stația de Sterilizare	7 ore zilnic program în 3 ture	7-14;14-21;23-6
		Compartiment Dietetică	8 ore zilnic 2 ture	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ;11-19
	Compartimentul de Endoscopie	12 ore cu 24 ore	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup>	
	Ambulatoriul pentru Sportivi	8 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	
	Personalul care lucrează la SPIAAM	8 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	
	Personalul care lucrează la Explorări Funcționale	8 ore zilnic	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	



	Activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice	6 ore zilnic	7 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	
	Personalul care lucrează la UTS	8 ore zilnic 12 ore cu 24 ore	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup>	
Registratori medicali	UPU-SMURD	12 ore cu 24 ore	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup>	
	Anatomie Patologică	6 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	
	ATI	8 ore zilnic	7-15	
	Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală	8 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	
	Compartiment Primire și Externare Bolnavi	8 ore zilnic	7,30-15,30	
	Fișier Ambulator	8 ore zilnic 2 ture	7-15;12-20	
Autopsieri	Serviciul de Anatomie Patologică Serviciul Județean de Medicină Legală	6 ore zilnic	8-14	
Personal auxiliar	Infirmieri din secțiile cu paturi	12 ore cu 24 ore	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> ;18 <sup>00</sup> -6 <sup>00</sup>	
	Infirmiere-Lab. Angiografie și Cardio.Interv.	6 ore zilnic-2 ture	6 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> ;12 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	
	Infirmiere-UPU-SMURD	12 ore cu 24 ore	7-19;19-7	
	<b>Îngrijitoare</b> -secțiile cu paturi	8 ore cu 16 ore 12 ore cu 24	6-14;14-22 6-18	
	<b>Îngrijitoare</b> -Laboratorul cl.Analize Med.	7 ore zilnic	7,30-14,30	
	<b>Îngrijitoare</b> -Lab.Radiologie	6 ore zilnic 2 ture	7-13;13-20	
	<b>Îngrijitoare</b> Serviciul de Anatomie Patologică Serviciul Județean de Medicină Legală	6 ore zilnic	8-14	
	Îngrijitoare-Farmacii	8 ore zilnic	7,30-15,30	
	<b>Îngrijitoare</b> -Laborator Angiografie	6 ore zilnic	8-14	
	<b>Îngrijitoare</b> -Ambulator Integrat, Medicina Sportivă	8 ore zilnic	7-15;12,30-20,30 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	
	<b>Îngrijitoare</b> Administrativ	8 ore zilnic 2 ture	6-14;12-20	
	<b>Brancardieri</b>			
		UPU-SMURD	12 ore cu 24 ore	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup>
		Permanență	12 ore cu 24 ore	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup>
		Secțiile cu paturi	8 ore zilnic-2 ture	7-15;15-23
	Serviciul Județean de Medicină Legală	12 ore cu 24 ore	7-19;19-7	
	Serviciul de Anatomie Patologică	6 ore zilnic	800-14	
Garderobiere		8 ore zilnic	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	
TESA	Audit Serviciul RUNOS Compartiment Juridic Serviciul Contabilitate Serviciul Financiar Secretariat-Relații cu publicul Comp.Securitatea Muncii, PSI Serviciul de Management al	8 ore zilnic	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	

	Cal.Serv.Medic. Birou Informatică Serviciul Achiziții Publice, Aprov.Contr. Serviciul Tehnic Birou Administrativ-Transporturi		
Muncitori	Manipulanți lenjerie, lenjereasă	8 ore cu 16 ore 12 ore cu 24	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> 7-19
	Liftieri Fochiști Grupul de oxigen	12 ore cu 24 ore 12 ore cu 24 ore 12 ore cu 24 ore	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup>
	Șoferi Șoferi autosanitară	8 ore zilnic 8 ore zilnic-2 ture și	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup> 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ;15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> și 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> (week-end)
	Instalatori	8 ore pe zi -3 ture	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ;15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> ;23-7
	Electricieni	12 ore cu 24	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ;19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup>
	Lăcătuși, Tâmplari, zugravi, zidari	8 ore zilnic	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
	Muncitori curte, arhivă	8 ore zilnic	7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>

### ANEXA NR.3

#### **REGULAMENT PRIVIND ACCESUL LA F.O.C.G.**

##### **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 solicitanților, cu condiția ca aceștia să fie nominalizați de către pacient, în timpul vieții în formularul - acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale.

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. Călin-Pavel Cobelschi

Întocmit  
Șef serv. RUNOS  
Mihaela Niță

REPREZENTANT SINDICAT /SALARIAȚI,



Avizat Compartiment Juridic

Simtea Mona Lisa