SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "SF.IOAN"GALATI
Str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Galaţi
Tel: 0236 469 100, Fax.0236 469 849
CF: 3346875
e-mail: secretariat@spcopgalati.ro web:www.spcopgalati.ro
*Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 17299/2010*

MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
PENTRU COPII "SF. IOAN" GALAȚI
INTRARE Nr. 6147
IEȘIRE
Data 06.04.2026

**APROBAT,**
**PRIMARUL MUNICIPIULUI GALAȚI**
**Ing. IONUȚ PUCHEANU**

# R E G U L A M E N T U L
# INTERN
# AL
# SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII "SF.IOAN" GALAȚI

**- ANUL - 2026**

MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

# CUPRINS


CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE ..... 3

1.1. Domeniul de aplicabilitate ..... 3

1.2. Domeniul de adresabilitate ..... 3

1.3. Modul de aducere la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului ..... 4

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ..... 5

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII ..... 10

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII SPITALULUI ŞI ALE PERSONALULUI ACESTUIA ..... 12

4.1. Drepturile şi obligaţiile conducerii Spitalului ..... 12

4.2. Drepturile şi obligaţiile personalului Spitalului ..... 14

CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI PACIENȚILOR. ..... 17

5.1.Procedura de soluționare pe cale amiabilă a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și pacienților. ..... 17

5.2. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă ..... 19

CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SPITAL ..... 20

CAPITOLUL VII. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE ..... 22

CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ..... 23

CAPITOLUL IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE. 26

9.1.Conducerea activităţilor ..... 26

9.2. Reguli privind protecția avertizorului de integritate ..... 27

9.3. Reguli privind accesul salariaţilor şi a autovehiculelor acestora în spital ..... 31

9.4. Efectuarea triajului epidemiologic al personalului la începerea activităţii zilnice ..... 32

9.5. Apărarea împotriva incendiilor ..... 33

9.6. Evacuarea și relocarea pacienților la nivelul spitalului, precum și evacuarea clădirilor, medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale în caz de nevoie ..... 34

9.7. Reguli de aducere la cunoştinţă a prevederilor legilor, regulamentelor, ordinelor normelor, dispoziţiilor şi instrucţiunilor nou apărute ..... 41

9.8. Protecția datelor (prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora) ..... 42

9.9. Asigurarea continuităţii asistenţei medicale ..... 43

9.10. Limita de competență a personalului în domeniul comunicării cu pacientul/aparținătorii ..... 45




MUNICIPIUL GALAȚI SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

9.11. Timpul de muncă și programul orar ..... 47
CAPITOLUL X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR. ..... 55
CAPITOLUL XI. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ ..... 58
CAPITOLUL XII. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR ..... 58
CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE ..... 59



MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

# CAPITOLUL I
# DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1.**
Prezentul Regulament este întocmit în baza şi limitele prevederilor actelor normative din ***Anexa nr.1*** la prezentul Regulament şi concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului, ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice, precum şi reguli aplicabile în cadrul Spitalului în domeniile la care se referă cuprinsul prezentului Regulament.

**Art. 2.**
Regulamentul precizează modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul:

- ***a.*** drepturilor şi îndatoririlor tuturor categoriilor de personal din cadrul Spitalului precum şi cerinţelor care stau la baza relaţiilor între acestea, specifice Spitalului;
- ***b.*** raporturilor de muncă şi de serviciu, încheiate între Spital, în calitate de angajator, reprezentată de manager şi personalul contractual, în calitatea de angajat, precum şi drepturile şi obligaţiile ce decurg din aceste raporturi juridice.

## 1.1. Domeniul de aplicabilitate

**Art. 3.**
***(1)*** Prezentul Regulament prevede responsabilităţi, reguli, drepturi şi obligaţii menţionate în legislaţia în vigoarecare sunt adaptate la specificul activităţilor desfăşurate în Spital, stabilind modalităţile de pregătire şi îndeplinire a obiectivelor din planul cu activităţile Spitalului şi/sau ordine şi dispoziţii ale eşaloanelor superioare.
***(2)*** Regulamentul se aplică în toate compartimentele funcţionale ale Spitalului, iar respectarea prevederilor acestuia este obligatorie.

## 1.2. Domeniul de adresabilitate

**Art. 4.**
***(1)*** Prevederile Regulamentului se adresează :

- ***a.*** personalului încadrat / detaşat sau aflat în misiune ori alte activităţi care se desfăşoară în Spital;
- ***b.*** pacienţi/persoane internate/beneficiari ai actului medical în cadrul Spitalului;
- ***c.*** însoţitorii persoanelor cu handicap/aparţinători;
- ***d.*** studenţi, cursanţi, practicanţi şi voluntari;
- ***e.*** personal de cercetare;
- ***f.*** vizitatori;
- ***g.*** comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreţinere;
- ***h.*** personalul terţilor pentru întreţinere echipamente medicale şi nonmedicale;
- ***i.*** altor persoane din afara spitalului, care participă temporar la activităţi care se desfăşoară în Spital (medici aflaţi în pregătire/ perfecţionare, reprezentanţi firme, muncitori etc.).

***(2)*** Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător tuturor persoanelor care participă la diferite activităţi, pe timpul prezenţei în unitate.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

**Art. 5.**
*(1)* Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul spitalului pe bază de delegare sau detaşare.
*(2)* Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

**Art. 6.**
*(1)* Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
*(2)* Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.
*(3)* Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
*(4)* Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
*(5)* Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Angajatorul şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.

## 1.3. Modul de aducere la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului

**Art. 7.**
*(1)* Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.
*(2)* Conducerea Spitalului răspunde de aducerea la cunoştinţa personalului a prezentului Regulament şi de păstrarea acestuia în locuri unde să poată fi consultat permanent.
*(3)* După redactare şi aprobare, Regulamentul va fi postat pe serverul Spitalului într-un director special creat în acest sens, astfel încât să se asigure posibilitatea diseminării prevederilor acestuia.

**Art. 8.**
Modificările sau derogările de la prevederile prezentului Regulament se fac numai cu aprobarea managerului Spitalului şi cu consultarea sindicatelor afiliate la organizaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector sănătate devenind operaţionale numai după aducerea lor la cunoştinţa tuturor salariaţilor.

**Art. 9.**
*(1)* Prelucrarea prevederilor prezentului Regulament, precum şi a modificărilor la acesta, este obligatorie.
*(2)* Regulamentul precum şi modificările la acesta, vor fi prelucrate de către conducerea Spitalului cu şefii/coordonatorii de microstructuri din organigrama Spitalului, urmând ca aceştia să-l prelucreze cu tot personalul din subordine în perioada imediat următoare, în cel mai scurt timp posibil.
*(3)* Şefii compartimentelor funcţionale ale Spitalului au obligaţia de a prelucra prevederile prezentului Regulament cu personalul din subordine, personalul nou încadrat, sau la întoarcerea acestuia din perioade de absenţă mai mari de 6 luni calendaristice. În aceste cazuri prelucrarea Regulamentului se va face în prima zi de lucru.
*(4)* Prezentul Regulament îşi produce efectele din momentul încunoştiinţării salariaţilor, sub semnătură.
*(5)* Conducerea Spitalului va pune la dispoziţia salariaţilor, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din prezentul Regulament.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*(6)* Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
*(7)* Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (6).

**Art. 10.**
*(1)* Personalul specificat în art.4 alin. (1), ia la cunoştinţă sub semnătură de prevederile prezentului regulament, după cum urmează:

- ***a.*** personalul încadrat în funcţii în cadrul Spitalului la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, prin semnarea unor tabele-nominale de luare la cunoştinţă, care se constituie ca anexe la o circulară emisă de către managerului Spitalului;
- ***b.*** noii angajaţi încadraţi în funcţii în cadrul Spitalului ulterior datei de intrare în vigoare a prezentului Regulament, prin semnarea unui proces verbal privind punerea la dispoziţie a R.I., şi a tuturor documentelor interne care îi trasează obligaţii/sarcini/responsabilităţi (proceduri/protocoale ghiduri ş.a.) cu menţiunea că la data începerii activităţii angajatul este prezumat ca având cunoştinţă de toate prevederile, în cazul oricărei încălcări neputându-se prevala de propria necunoaştere.

*(2)* Prezentul Regulament şi modificările la acesta se postează inclusiv pe pagina web a Spitalului, astfel încât se asigură posibilitatea luării acestuia la cunoştinţă de către toate categoriile de persoane specificate în art. 4 alin. (1).
*(3)* În cazul persoanelor din afara spitalului, care desfăşoară activitate temporară într-un loc de muncă din unitate, aducerea la cunoştinţă (prelucrarea) prezentului Regulament, cât şi a atribuţiilor din fişa de post întocmită cu această ocazie, este atributul persoanei care coordonează şi răspunde de activitatea celui în cauză/conducătorul locului de muncă, omisiunea de a îndeplini această obligaţie constituind abatere disciplinară gravă a angajatului care coordonează şi răspunde de activitatea celui în cauză/conducătorul locului de muncă.

**Art. 11.**
Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 7-10 din prezentul Regulament.

## CAPITOLUL II
## REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 12.**
*(1)* Conducerea Spitalului este obligată să respecte următoarele reguli privind protecţia, igiena şi securitatea şi sănătatea în muncă:

- ***a.*** să asigure protecţia, igiena şi securitatea şi sănătatea în muncă personalului în toate aspectele legate de muncă; măsurile luate pentru aceasta nu trebuie să comporte în nici un caz obligaţii financiare pentru angajat; obligaţiile personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu aduc atingere principiului responsabilităţii angajatorului.
- ***b.*** în cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şi sănătăţii în muncă şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
  - evitarea riscurilor;



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
- luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
- planificarea prevenirii şi instruirii în toate fazele acesteia;
- adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
- aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor proprii corespunzătoare.

*c.* să organizeze locul de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea şi sănătatea în muncă a personalului;

*d.* să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii personalului;

*e.* să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;

*f.* să asigure crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea personalului în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;

*g.* să realizeze evaluarea riscurilor pentru sănătate şi securitate în muncă;

*h.* să supravegheze sănătatea personalului în funcţie de riscurile privind securitatea şi sănătatea în muncă astfel încât acesta să poată beneficia de supravegherea sănătăţii la intervale regulate;

*i.* să informeze personalul despre riscurile, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie atât la nivelul spitalului, în general, cât şi la nivelul fiecărui post de lucru în parte;

*j.* să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea personalului, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă iar, ulterior evaluării să ia măsurile de prevenire necesare, astfel încât metodele de lucru aplicate de către acesta să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii personalului şi să fie integrate în ansamblul activităţilor spitalului respective şi la toate nivelurile ierarhice;

*k.* să stabilească pentru întreg personalul, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

*l.* să asigure personalului accesul la servicii medicale, inclusiv la serviciul medical de medicina muncii;

*m.* să consulte personalul şi să asigure participarea acestuia la discutarea problemelor de securitate şi sănătate în muncă;

*n.* să asigure echipament de muncă individual fără pericol pentru sănătatea şi securitatea personalului; în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie al acestuia, angajatorul va acorda în mod obligatoriu echipament individual de protecţie nou;

*o.* să menţină prin structura logistică, o stare igienică adecvată în spaţiile de lucru şi de folosinţă comună, asigurând materialele şi substanţele necesare realizării acesteia precum şi coordonarea personalului din subordine implicat în această activitate;

*p.* să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii;

*q.* să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi efectuarea controlului medical la angajare şi periodic;

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*r.* să respecte şi celelalte obligaţii prevăzute de legislaţia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în partea care-l priveşte.

*(2)* Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

*a.* **la angajarea lucratorilor** definiti conform art. 5 lit. a) din *Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006* cu modificările şi completările ulterioare, lucratorilor detaşaţi de la o întreprindere şi/sau unitate la alta, lucratorilor delegaţi de la o întreprindere şi/sau unitate la alta, lucratorului pus la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

*b.* **la locul de muncă** după instruirea introductiv-generală de către conducătorul direct al locului de muncă - **Medic sef secţie/ Şef serviciu /Farmacist şef/Asistent medical şef**

*c.* **periodic** tuturor angajaţilor de către conducătorul direct al locului de muncă - **Medic şef secţie/ Şef serviciu /Farmacist şef/Asistent medical şef**

*d.* **suplimentar** celei programate în următoarele cazuri:

*e.* când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

*f.* când au aparut modificari ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru sau ale instrucţiunilor proprii, inclusiv datorită evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în unitate;

*g.* la reluarea activităţii după accident de muncă;

*h.* la executarea unor lucrări speciale;

*i.* la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

*j.* la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

*k.* la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

*(3)* Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

**Art. 13.**

Personalul Spitalului este obligat să respecte următoarele reguli privind protecţia, igiena şi securitatea şi sănătatea în muncă :

*a.* păstrarea în bune condiţii a mijloacelor fixe şi a bunurilor în folosinţă ale unitatii;

*b.* obligativitatea întreţinerii în bune condiţii a obiectelor de inventar, răspunderea materială pentru preluarea acestora în folosinţă ;

*c.* să-şi însuşească şi să respecte normele privind securitatea şi sănătatea a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

*d.* să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;

*e.* să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

*f.* să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de muncă;

*g.* să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;

*h.* să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*i.* să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze deîndată pe conducătorul locului de muncă;
*j.* să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari
*k.* să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
*l.* să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi o deficienţă a sistemelor de protecţie ;
*m.* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate
*n.* să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii în muncă şi măsurilor de aplicare a acestora
*o.* să nu părăsească echipamentele de munca din dotare sau să le lase nesupravegheate .
*p.* să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii în muncă, conform planificării efectuate cu acordul angajatorului.
*q.* persoanele cu aviz apt condiţionat respectă recomandările medicale până la refacerea stării de sănătate corespunzătoare cerinţelor postului, după care se prezintă la o nouă evaluare atunci când expiră termenul de valabilitate al fişei
*r.* să nu consume băuturi alcoolice, să nu se prezinte la muncă sub influenţa băuturilor alcoolice şi a substantelor halucinogene, să nu faciliteze consumul de băuturi alcoolice şi să anunţe dacă alte persoane consumă băuturi alcoolice.

**Art. 14.**
Instruirea pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi însoţirea altor persoane care participă temporar la activităţi care se desfăşoară în cadrul spitalului cu permisiunea angajatorului, se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 15.**
În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate şi sănătate în muncă.

**Art. 16.**
În contractele de achiziţie de aparatură şi echipamente medicale sau de suport a activităţii medicale vor fi prevăzute clauze cu privire la obligativitatea instruirii personalului propriu al Spitalului de către reprezentanţi ai firmelor furnizoare de aparatură/echipamente.

**Art. 17.** Activitatea de securitate şi sănătate în muncă, protecţia mediului şi supraveghere tehnică în cadrul Spitalului, este îndrumată şi controlată de personalul încadrat înstructura din organigrama Spitalului care are ca domeniu de responsabilitate securitatea şi sănătatea în muncă.

**Art. 18.**
Conducătorii ierarhici superiori ai compartimentelor funcţionale ale Spitalului răspund de aplicarea şi respectarea legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă, protecţia mediului şi supravegherea tehnică în vigoare pentru personalul din subordine şi cooperează cu personalul care are atribuţii în

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, protecţia mediului şi supravegherea tehnică nominalizat prin decizie internă.

**Art. 19.**
Instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, protecţia mediului şi supravegherea tehnică se execută potrivit prevederilor instrucţiunilor şi normelor privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă în vigoare.

**Art. 20.**
*(1)* Comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea şi raportarea bolilor profesionale se face în conformitate cu prevederile *Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu dispoziţiile *HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006* cu modificările şi completările ulterioare.
*(2)* Dispozitiile prezentului capitol se completeaza cu dispozitiile legilor speciale:

- LEGEA 319 din 2006 – Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTARAREA nr.1.425 din 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTARAREA nr. 971 din 2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau de sanatate la locul de munca;
- HOTARAREA nr.1.048 din 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipemantelor idividuale de protectie la locul de munca;
- HOTARAREA nr.1.051 din 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru manipularea manuala a maselor care prezinta riscuri pentru lucratori, in special de afectiuni dorso-lombare;
- HOTARAREA nr.1.146 din 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipemantelor de munca;
- HOTARAREA nr.493 din 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la expunerea lucratorilor la riscurile generate de zgomot;
- HOTARAREA nr. 1.028 din 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- HOTARAREA nr.1.091 din 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca;
- HOTARAREA din 1.218 din 2006 privind stabilirea cerintelor minime de securitate si sanatate in munca pentru asigurarea protectiei lucratorilor impotriva riscurilor legate de prezenta agentilor chimici;
- Hotărârea Guvernului nr. 355 din 14 aprilie 2007 privind supravegherea sănătăţi lucratorilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- HOTARAREA nr.1.391 din 2006 (actualizata) pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice;
- O.U.G. nr.195 din 12 decembrie 2002 (republicata) privind circulatia pe drumurile publice;



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

- Instrucţiunile proprii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

## CAPITOLUL III
## REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

**Art. 21.**

*(1)* În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
*(2)* Prin discriminare se înţelege orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.
*(3)* Dispoziţia de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (2) este considerată discriminare în înţelesul prezentului regulament.
*(4)* Sunt discriminatorii, potrivit prezentului regulament, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (2), faţă de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate şi necesare.
*(5)* Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate faţă de alte persoane, grupuri de persoane sau comunităţi atrage răspunderea contravenţională conform legii, dacă nu intră sub incidenţa legii penale.
*(6)* Constituie hărţuire şi se sancţionează contravenţional orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă 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.
*(7)* Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional 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 şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii 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.*** acţiuni sau gesturi.

*(8)* Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.
*(9)* Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.
*(10)* Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
*(11)* Angajatorul va lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă,
*(12)* Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
*(13)* Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (2) constituie circumstanţă agravantă la stabilirea răspunderii contravenţionale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidenţa legii penale.
*(14)* Constituie victimizare şi se sancţionează contravenţional conform legii orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.
*(15)* În înţelesul prezentului regulament, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- ***a.*** prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acţiuni afirmative, în vederea protecţiei persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea şanselor;
- ***b.*** mediere prin soluţionarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârşirii unor acte/fapte de discriminare;
- ***c.*** sancţionarea comportamentului discriminatoriu

*(16)* Comportamentul discriminatoriu atrage răspunderea civilă, contravenţională sau penală, după caz, în condiţiile legii.

**Art. 22.**
*(1)* Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănatate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
*(2)* Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 23.**
*(1)* Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- ***a.*** încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ***b.*** stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- ***c.*** stabilirea remuneraţiei;
- ***d.*** beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
- ***e.*** informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- ***f.*** evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- ***g.*** promovarea profesională;

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*h.* procesul de învăţământ;
*i.* aplicarea măsurilor disciplinare;
*j.* dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
*k.* orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

*(2)* Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

*(3)* Angajatorul nu va permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

**Art. 24.**

*(1)* Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

*(2)* Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare corespunzătoare.

*(3)* Cercetarea sesizării de hărţuire se va face de o comisie numită de manager potrivit regulilor stabilite prin ghidul aprobat la nivel de unitate.

*(4)* Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi impotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispozitiilor legale în vigoare.

*(5)* Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.

*(6)* Potrivit dispoziţiilor art. 223 alineat(1) din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

**Art. 25.**

*(1)* Angajaţii au obligaţia 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 şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

*(2)* Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

# CAPITOLUL IV
# DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII SPITALULUI ŞI ALE PERSONALULUI ACESTUIA

## 4.1. Drepturile şi obligaţiile conducerii Spitalului

**Art. 26.**

Conducerea Spitalului are, în principal, următoarele **drepturi:**

*a.* să stabilească organizarea şi funcţionarea activităţilor ce se desfăşoară în Spital în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*b.* să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărei categorii de personal, precum şi cele la nivel individual, în condiţiile legii şi ale competenţelor profesionale certificate în calificarea profesională, aferente postului pe care este încadrat salariatul.
*c.* să dea dispoziţii,indicaţii conform competenţelor în domeniu, sub rezerva legalităţii acestora;
*d.* să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor/atribuţiilor de serviciu de către personalul din subordine;
*e.* sa propună structura organizatorică, reorganizarea/restructurarea spitalului sau a unei părţi din aceasta sub rezerva respectării prevederilor legislaţiei în vigoare;
*f.* să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, în conformitate cu normele legale aplicabile pentru fiecare categorie de personal în parte;
*g.* să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora, urmând ca rezultatele obţinute să fie utilizate în procesul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a salariaţiilor.

**Art. 27.**
Conducerea Spitalului are, în principal, următoarele **obligaţii**:
*a.* să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice necesare pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative referitoare la încadrarea/angajarea, salarizarea, promovarea/ avansarea, securitatea şi sănătatea în muncă, încadrarea în condiţii de muncă, răspunderea disciplinară, pensionarea, acordarea drepturilor sociale stabilite sau rezultate din raporturile de muncă sau de serviciu;
*b.* să ia toate măsurile pentru organizarea şi desfăşurarea lucrului în condiţii de deplină siguranţă,pentru însuşirea de către întregul personal a normelor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi a măsurilor de aplicare a acestora, pentru stabilirea atribuţiilor pentru fiecare loc de muncă şi controlul îndeplinirii acestora;
*c.* să asigure accesul la formarea profesională, la perfecţionarea pregătirii generale şi de specialitate, prin participarea personalului la diferite forme de pregătire şi perfecţionare în conformitate cu normele legale aplicabile în acest domeniu;
*d.* să impună obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
*e.* să ia toate măsurile necesare în vederea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
*f.* să dispună măsurile specifice necesare respectării de către întreg personalul S.C.U.C. Galaţi a prevederilor *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*;
*g.* să impună prin măsuri specifice obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
*h.* să ia măsuri specifice pentru neutilizarea de către personalul S.C.U.C. Galaţi a materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare este nesigură;
*i.* să aplice prevederile legislaţiei şi normelor specifice categoriilor de personal în privinţa rapoartelor/cererilor, sesizărilor, propunerilor sau reclamaţiilor privind raporturile de muncă sau de serviciu;
*j.* să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
*k.* să se consulte cu sindicatele afiliate organizațiilor reprezentative la nivel de sector, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
*l.* să acorde salariaţilor toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi contractele individuale de muncă;
*m.* să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*n.* să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
*o.* să ia decizii, să le exprime prin dispoziii scurte, clare şi precise, să asigure condiţiile necesare îndeplinirii acestora şi să urmărească executarea lor;
*p.* să dispună executarea unor acţiuni numai în temeiul legii;
*q.* să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
*r.* să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
*s.* să aducă la cunoştinţa personalului din subordine, în părţile ce îl privesc, ordinele şi dispoziţiile legale nou intrate în vigoare, precum şi asigurarea înţelegerii corecte a acestora;
*t.* să respecte principiile şi regulile de conduită prevăzute în „*Codul de conduită etică al personalului din cadrul S.C.U.C. Galaţi*";
*u.* alte obligaţii prevăzute de actele normative în vigoare.

## 4.2. Drepturile şi obligaţiile personalului Spitalului

**Art. 28.**
*(1)* Personalul Spitalului are, în principal, următoarele **drepturi**:
*a.* dreptul la salariu corespunzător funcţiei ocupate, inclusiv dreptul la salarizarea reglementată de legislaţia specifică unităţilor sanitare cu paturi;
*b.* dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
*c.* dreptul la concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, concediu medical, concediu maternal/paternal, concediu de creştere a copilului, alte forme prevăzute pentru salariaţi de legislaţia privind timpul de muncă şi concediile;
*d.* dreptul la promovare pe baza rezultatelor obţinute în evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale;
*e.* dreptul la respectarea onoarei şi demnităţii în muncă;
*f.* dreptul la egalitate de şansă şi tratament;
*g.* dreptul la informare şi consultare;
*h.* dreptul la acces la formare şi perfecţionare profesională continuă;
*i.* dreptul la consultare în vederea determinării şi ameliorării condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă şi de a beneficia de ingrijire specifică în cazul unor accidente de muncă (cu risc infecţios);
*j.* dreptul la asistenţă medicală, recuperare şi refacere a capacităţii de muncă în conformitate cu legislaţia aplicabilă în domeniu;
*k.* dreptul la protecţie socială în caz de concediere, ieşire la pensie, în condiţiile legii;
*l.* dreptul la negociere colectivă şi individuală;
*m.* dreptul de a participa la acţiuni colective;
*n.* dreptul la securitate şi sănătate în muncăşi echipament de protecţie corespunzător;
*o.* dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condiţiile legii;
*p.* dreptul de a participa la activitatea de voluntariat în folosul public, în condiţiile respectării prevederilor legale incidente în vigoare, având obligaţia de a informa în scris în acest sens conducerea Spitalului;
*q.* alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
*(2)* Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 29.**
Pentru rezultate deosebite obţinute în activitatea desfăşurată, personalului de toate categoriile li se pot acorda recompense morale şi materiale, potrivit legislaţiei incidente aplicabile în domeniu, specifice fiecărei categorii de personal în parte.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

**Art. 30.**
Personalul Spitalului are, în principal, următoarele **obligaţii**:

*a.* să cunoască şi să respecte prevederile actelor normative în vigoare, în litera şi spiritul acestora;
*b.* să execute dispoziţiile legale date de şefi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
*c.* să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa postului ocupat şi să folosească timpul de lucru în scopul realizării responsabile a acestora şi la un nivel maxim de competenţă;
*d.* să îndeplinescă obligaţiile ce-i revin în calitatea sa de salariat al spitalului;
*e.* să se prezinte la spital în condiţiile instituirii stării de asediu sau de urgenţă, ocazie cu care va executa atribuţiile specifice stabilite de şefi ierarhici;
*f.* să respecte programul de lucru şi să folosească integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
*g.* să nu absenteze nejustificat şi să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea şefilor ierarhici, iar în cazul în care continuarea lucrului este absolut necesară, este obligat, fără a i se pune în pericol sănătatea şi a afecta calitatea activităţii desfăşurate, să continue lucrul până i se asigură înlocuitor;
*h.* să anunţe imediat şeful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situaţii fortuite,etc) şi să prezinte justificarea legală a situaţiei intervenite în timpul cel mai scurt posibil;
*i.* să asigure prezentarea certificatului medical la spital în termenul prevăzut de lege;
*j.* să respecte disciplina muncii;
*k.* să dea dovadă de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
*l.* să respecte dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, obligaţie care se menţine şi după încetarea raporturilor de muncă conform actelor normative în vigoare;
*m.* să nu săvârşească fapte/acte care ar putea pune în primejdie securitatea spitalului, a personalului acesteia sau a propriei persoane;
*n.* să nu scoată din spital, fără aprobare, informaţii (indiferent de mediul de stocare), documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparţin acesteia, încălcarea acestei obligaţii reprezentând abatere disciplinară gravă indiferent de natura informaţiilor/documentelor/bunurilor;
*o.* să predea lucrările, documentele şi materialele/bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, în situaţia desfacerii contractului individual de muncă, precum şi în situaţia absenţei mai mari de 30 de zile din unitate, conform prevederilor legale în vigoare;
*p.* să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, contractul individual de muncă şi alte acte normative aplicabile;
*q.* să respecte măsurile de igienă, securitate şi sănătate a muncii în unitate, încălcarea obligaţiei de respectare a măsurilor de igienă reprezintă abatere disciplinară gravă faţă de riscul potenţial ;
*r.* să nu încalce regulile de bună cuviinţă şi de respect faţă de superiori, egali şi subalterni şi să aibă o ţinută îngrijită şi decentă;
*s.* să manifeste grijă faţă de bunurile date în folosinţă sau în păstrare;
*t.* să respecte programarea aprobată privind efectuarea concediului de odihnă, iar decalarea acestuia să fie efectuată numai în cazuri deosebite, după aprobarea prealabilă a conducerii;
*u.* să-şi ridice permanent calificarea profesională prin frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;
*v.* să participe la evaluările periodice realizate de către angajator;
*w.* să depună declaraţia de interese şi/sau declaraţia de avere în condiţiile legii;



MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

*x.* să asigure îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului pentru buna desfăşurare a activităţii;
*y.* să respecte principiile şi regulile de conduită prevăzute în „*Codul de conduită etică al personalului din cadrul S.C.U.C. Galaţi*";
*z.* să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu pacienţilor;
*aa.* să păstreze confidenţialitatea faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor, şi asupra altor date cu caracter personal cu care operează pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
*bb.* să respecte prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date*;
*cc.* să respecte dreptul pacienţilor/asiguraţilor la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
*dd.* în acordarea serviciilor medicale să nu utilizeze materiale şi instrumente a căror condiţie de sterilizare este nesigură;
*ee.* alte obligaţii prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art. 31.**
*(1)* Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.
*(2)* Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil, fiind obligaţi să îşi ia anterior toate măsurile de protecţie pentru a nu-şi periclita viaţa sau securitatea fizică.

**Art. 32.**
Salariaţilor Spitalului le le este **interzis:**
*a.* să facă declaraţii sau să dea publicităţii în presă informaţii/articole/documente referitoare la Spital şi în numele acestuia, cu excepţia celor de interes public;
*b.* să introducă în spital băuturi alcoolice, substanţe toxice sau droguri, să se prezinte la serviciu sau să desfăşoare activităţi după consumul acestora. Refuzul de a se supune unei solicitări motivate provenind de la superiorul ierarhic, de prelevare a unor probe biologice pentru stabilirea consumului de alcool sau alte substanţe psiho-active, face să se prezume că angajatul a încălcat această regulă şi că a comis o abatere disciplinară gravă;
*c.* să desfăşoare, în cadrul programului de lucru, alte activităţi decât cele legate de atribuţiile postului sau de sarcinile spitalului;
*d.* să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;
*e.* folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii spitalului, a unor documente sau informaţii privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;
*f.* efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;
*g.* atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalti angajaţi (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii).

**Art. 33.**
În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a spitalului sau a unei părţi a acesteia, fiecare salariat - indiferent de funcţia sau postul pe care îl/o ocupă, are obligaţia de a

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

participa la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de situaţia de urgenţă, fiind la dispozitia conducerii spitalului, în limita competenţelor stabilite.

## CAPITOLUL V
## PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR ŞI PACIENŢILOR.

### 5.1.Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor şi pacienţilor.

**Art. 34.**

*(1)* Oricare din angajaţi poate solicita sprijinul şefilor direcţi şi al conducerii spitalului pentru rezolvarea problemelor personale şi are dreptul să facă sesizări în legătură cu acţiunile unor şefi sau cu dispoziţiile pe care le consideră nedrepte. De asemenea, pacienţii nemulţumiţi de calitatea serviciilor de sănătate acordate în cadrul spitalului au dreptul de a adresa verbal, în scrisori prin poştă electronică conducerii spitalului reclamaţii/sesizări, observaţii sau recomandări.

*(2)* Solicitările personalului propriu al spitalului care conţin propuneri, sesizări, reclamaţii sau cereri pot fi verb ale,în scrisori prin poştă electronică, referirile acestora fiind numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată. Este interzis ca în sesizările scrise, înaintate prin poştă să fie trecute date cu conţinut secret de serviciu.

*(3)* Sesizările scrise ale personalului propriu al spitalului, cât şi reclamaţiile/sesizările pacienţilor/apartinatorilor trebuie semnate, cele nesemnate nu vor fi luate în considerare, fiind socotite nule, indiferent de conţinutul lor.

*(4)* Cel care face o sesizare, reclamaţie sau cerere poartă întreaga răspundere pentru afirmaţiile sale, în conformitate cu prevederile legislaţiei.

**Art. 35.**

Rapoartele adresate de către personalul propriu al spitalului trebuie să fie făcute în limitele politeţii, să se refere numai la problemele care pot fi probate cu dovezi şi să privească strict persoana celui în cauză. Ele se adresează conducătorului ierarhic superior, iar la solicitarea semnatarului se înaintează ulterior şi altor şefi ierarhici. Niciun manager/şef nu are dreptul să interzică subordonatului să înainteze o sesizare managerului/şefului ierarhic superior.

**Art. 36.**

*(1)* Reclamaţiile de orice natură adresate atât de către personalul propriu al spitalului cât şi de către pacienţi/apartinatori, inclusiv cele depuse în cutiile special amenajate din cadrul secţiilor medicale se înregistrează în registrul de evidenţă a sugestiilor, reclamatiilor si sesizarilor (petiţiilor) de către personalul de la secretariatul unitatii urmând a fi prezentate managerulului spitalului.secretariat

*(2)* Reclamaţiile formulate de pacienţi şi depuse în cutiile special amenajate din cadrul structurilor medicale prevăzute la alin. (1) sunt colectate zilnic de asistenta şefă de secţie şi transmise secretariatul spitalului, cu adresă de înaintare semnată de şeful de structură.

*(3)* Managerul este obligat să primească sesizările subordonaţilor cât şi reclamaţiile pacienţilor/apartinatorilor şi să acorde toată atenţia rezolvării legale a acestora.

*(4)* Repartizarea reclamaţiilor în vederea soluţionării lor de către personalul de specialitate din cadrul spitalului se face de către managerul spitalului.

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*(5)* Reclamaţia individuală primită de la angajat sau pacient va fi tratată confidenţial şi se va comunica soluţionarea în termenul stabilit de lege, urmând ca problemele de ordin general să poată fiaduse la cunoştinţa întregului personal din subordine, în părţile care-l privesc.
*(6)* În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducerea spitalului numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
*(7)* În urma verificării problemelor sesizate în cerere sau în reclamaţie, persoana sau comisia numită întocmeşte un proces verbal cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării conducerii spitalului.

**Art. 37.**
*(1)* Managerul este obligat să analizeze procesul-verbal şi să ia măsuri pentru a-l rezolva, răspunsul fiind comunicat verbal sau în scris celui în cauză în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestuia în registrul special destinat, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.
*(2)* În cazul în care:
- ***a.*** sesizarea nu este de competenţa sa - o va înainta, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare instituţiilor în drept, comunicând aceasta celui în cauză;
- ***b.*** problemele din reclamaţie nu au putut fi soluţionate în termenul legal - întrucât au necesitat o cercetare mai amănunţită - poate prelungi termenul de soluţionare, cu cel mult 15 zile, cu obligaţia de a aduce - în scris - la cunoştinţă despre aceasta autorului reclamaţiei, în intervalul celor 30 de zile de la dată înregistrării reclamaţiei, despre luarea în evidenţă a acesteia şi prelungirea termenului de soluţionare.

*(3)* Pentru rezolvarea unor probleme curente ale personalului propriu al spitalului (solicitări de concedii, învoiri, participări la diferite forme de perfecţionare, etc.), care nu necesită un răspuns elaborat, şefii ierahici vor înscrie hotărârea luată în rezoluţie pe cererile personale ale subordonaţilor, care vor lua la cunoştinţă despre aceasta, funcţie de situaţie, pe aceeaşi cerere.
*(4)* Răspunsurile către petiţionari se redactează de către structura de specialitate care a soluţionat reclamaţia, iar semnarea acestora se face de către managerul spitalului, precum şi de către şeful structurii de specialitate care a soluţionat petiţia. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

**Art. 38.**
*(1)* Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
*(2)* În cazul în care răspunsul nu a fost primit în termenul legal sau nu îl satisface, solicitantul are dreptul să se adreseze şefului ierarhic al celui care i-a formulat răspunsul iniţial, respectiv autorităţii tutelare, menţionând cauza pentru care recurge la acest drept.
*(3)* În cazul în care un salariat/pacient adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul/pacientul urmând să primească un singur răspuns.
*(4)* Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaţi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează, facându-se menţiunea că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

**Art. 39.**
Şeful unei structuri din cadrul spitalului care comite o nedreptate sau are o atitudine nejustificată faţă de un subaltern, pentru că acesta a făcut o reclamaţie sau o sesizare justă, poartă răspunderea pentru aceasta.

**Art. 40.**
*(1)* Evidenţa cererilor, sesizărilor/reclamaţiilor scrise personalului din spital sau din afara acesteia, se ţine la nivelul compartimentului secretariat al spitalului, într-un registru special destinat.



MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*(2)* Evidenţa cererilor, sesizărilor personalului din spital sau din afara acesteia, prezentate verbal cu ocazia audienţelor solicitate managerului spitalului, va fi consemnată într-un registru destinat acestui scop, păstrat la nivelul compartimentului secretariat al spitalului.
*(3)* Clasarea şi arhivarea reclamaţiilor adresate de către personalul propriu şi/sau pacienţi, expedierea răspunsurilor către aceştia şi anexarea xerocopiilor răspunsurilor la petiţii se realizează de către personalul compartimentului secretariat al spitalului.

**Art. 41.**
*(1)* În cadrul spitalului, personalul C.M.C.S.M. va întocmi analize lunare ale modului în care au fost soluţionate sugestiile şi reclamaţiile primite şi înregistrate la nivelul registraturii spitalului în luna precedentă, care vor fi supuse atenţiei Consiliului medical şi, după caz, Comitetului director.
*(2)* În mod distinct, în cadrul analizelor menţionate la alineatul (1) se va acorda o atenţie sporită următoarelor categorii de reclamaţii:
- ***a.*** reclamaţii/sesizări ale pacienţilor/aparţinatorilor şi/sau personalului propriu privind hrana primită;
- ***b.*** reclamaţii/sesizări ale pacienţilor/aparţinatorilor şi/sau personalului propriu privind aspectul lenjeriei şi al efectelor.

*(3)* În sensul celor menţionate la alineatul (2), cei responsabili au obligaţia de a pune la dispoziţia C.M.C.S.M. toate informaţiile necesare întocmirii analizei lunare a reclamaţiilor primite, în partea care priveşte soluţionarea celor care se referă la hrana primită şi aspectul lenjeriei, în contextul în care serviciile asigurate de către blocul alimentar, respectiv spălătorie au un impact major în ceea ce priveşte modul în care este percepută calitatea serviciilor asigurate de către spital, precum şi modul în care se adoptă măsuri eficace de siguranţă a pacienţilor/apartinatorilor şi angajaţilor spitalului.

## 5.2. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă

**Art.42.**
*(1)* Părţile din contractul individual de muncă pot decide asupra parcurgerii sau neparcurgerii procedurii de conciliere în scopul soluţionării unui conflict individual de muncă pe cale amiabilă.
*(2)* Procedura devine obligatorie atunci când la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia părţile cuprind expres în contractul individual de muncă o clauză prin care stabilesc ca orice conflict individual de muncă să se soluţioneze pe cale amiabilă prin conciliere.
*(3)* Prin parcurgerea procedurii se urmăreşte soluţionarea amiabilă a unui conflict de muncă cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor. În această procedură fiecare parte poate fi asistată sau reprezentată de un consultant extern- avocat, expert în legislaţia muncii, mediator specializat în legislaţia muncii, care prin rolul său activ va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractul individual de muncă.
*(4)* Deschiderea procedurii de conciliere are ca prim pas transmiterea unei invitaţii scrise în cuprinsul căreia se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere.
*(5)* Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. Comunicarea invitaţiei la conciliere trebuie să se realizeze prin mijloacele de comunicare prevăzute expres încontractul individual de muncă (poştă, email, înmânare sub semnătură de primire), astfel încât să fie adusă la cunoştinţa celeilalte părţi într-un termen rezonabil.
*(6)* Procedura de conciliere, potrivit dispoziţiilor art.231[1] alin (8)-(9) din Codul Muncii, se constată închisă în următoarele situaţii:

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*a.* *<u>când în urma dezbaterilor, părţile conflictului de muncă ajung la o soluţie;</u>*
În această situţie consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul se semnează de către părţi şi consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la o altă dată expres prevăzută în conţinutul acestuia.

*b.* *<u>prin constatarea de către consultantul extern eşuării concilierii;</u>*
Dacă ambele părţi se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii însă nu reuşesc soluţionarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se închide prin întocmirea unui Proces-verbal semnat de părţi şi de către consultantul extern.

*c.* *<u>prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită prin invitaţie</u>*
În această situaţie lipsa părţii este asimilată unui refuz, iar procedura se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de partea/părţile prezente şi consultantul extern.

*(7)* În cazul în care părţile au semnat numai o înţelegere parţială, când s-a constatat eşuarea concilierii, precum şi atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanţei de judecată competentă, cu respectarea prevederilor art. 208 şi 210 din Legea 62/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

*(8)* Chiar dacă prin voinţa angajatului şi a angajatorului procedura concilierii devine obligatorie, parcurgerea acesteia nu înlătură posibilitatea părţilor contractului individual de muncă să se adreseze instanţei de judecată, însă termenul de contestare a conflictelor de muncă se va suspenda pe toată durata concilierii. Astfel că la data la care cauza de suspendare a încetat, adică procedura a fost închisă conform procesului verbal, termenul de contestare a conflictului de muncă îşi reia cursul, socotindu-se pentru împlinirea termenului şi timpul scurs înainte de suspendare.

*(9)* Părţile au libertatea de a determina natura conflictelor individuale de muncă care urmează să se soluţioneze prin procedura concilierii. Părţile pot avea în vedere soluţionarea oricărui conflict, indiferent de natura sa sau pot limita soluţionarea amiabilă, conform voinţei comune, la anumite categorii de interese (economice, financiare, sociale) sau numai cu privire la anumite etape privind derularea şi executarea contractului individual de muncă (modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă).

*(10)* Parcurgerea procedurii în lipsa unui consultant extern nu este de natură a produce consecinţe juridice, ci poate constitui, cel mult, o tranzacţie cu privire la fondul litigios.

## <u>CAPITOLUL VI</u>
## <u>REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SPITAL</u>

**Art.43.**
Relaţiile care se stabilesc între categoriile de personal, precum şi între persoane în cadrul spitalului sunt relaţii de:

*a.* *<u>Subordonare.</u>*
Acest tip de relaţie reprezintă regula în executarea activităţilor desfăşurate în spital, poziţionarea personalului spitalului în cadrul acestei relaţii fiind stabilită prin organigrama spitalului, regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului, precum şi prin specificaţiile din fişele posturilor. Această relaţie se exprimă prin darea/executarea dispoziţiilor de către cei în drept, potrivit competenţelor cu care sunt învestiţi.

*b.* *<u>Colaborare.</u>*
Acest tip de relaţie apare în desfăşurarea unor activităţi comune şi complexe, care necesită conlucrarea din partea unor compartimente distincte, sau a unor persoane din compartimente distincte. Acest tip de relaţie se stabileşte, în principiu-prin dispoziţia şefului direct al compartimentelor/persoanelor implicate sau a conducerii spitalului, iar dacă este necesară



SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

rezolvarea problemelor în timp scurt-din iniţiativa personalului, cu informarea ulterioară a celor responsabili de stabilirea acestei relaţii.

**Art. 44.**
Informarea reciprocă şi cooperarea dintre compartimentele funcţionale ale spitalului se realizează, în principal, prin următoarele forme:

- ***a.*** participarea la şedinţe ale consiliilor, comitetelor şi comisiilor care funcţionează în cadrul spitalului;
- ***b.*** participarea în cadrul grupurilor de lucru organizate pentru întocmirea unor diferite lucrări;
- ***c.*** schimburi de informaţii şi documente;
- ***d.*** consultări pe probleme de specialitate;
- ***e.*** executarea în comun a unor activităţi de instruire;
- ***f.*** participarea la şedinţe/întruniri ale personalului stabilite de către managerul spitalului;
- ***g.*** luarea la cunoştinţă a celor dispuse prin decizie de către managerul spitalului.

**Art.45.**
***(1)*** Pentru a evita risipa de forţe şi mijloace, pe linia principalului domeniu de activitate pe care-l gestionează, şefii compartimentelor funcţionale ale spitalului impun, cu aprobarea managerului spitalului, conduita care este urmată de întregul personal al spitalului în domeniul incident.
***(2)*** În situaţia desfăşurării unor activităţi comune a mai multor compartimente din cadrul spitalului, managerul va stabili prin decizie internă atribuţiile şi limitele de acţiune / competenţe ale fiecărui compartiment în parte.

**Art.46.**
În spital sunt **INTERZISE**:

- ***a.*** introducerea sau consumul în incinta spitalului a băuturilor alcoolice sau a substanţelor stupefiante, etnobotanice, precum şi a substanţelor/medicamentelor al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- ***b.*** prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;
- ***c.*** nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- ***d.*** părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- ***e.*** executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- ***f.*** scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror informaţii (indiferent de suportul de stocare al acestora),bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii spitalului;
- ***g.*** înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- ***h.*** folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;
- ***i.*** prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- ***j.*** efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;
- ***k.*** atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi sau faţă de managementul spitalului;

MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

(conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

*l.* comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

*m.* manifestări de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;

*n.* folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

*o.* fumatul în incinta spitalului;

*p.* organizarea de întruniri în perimetrul spitalului fără aprobarea prealabilă a conducerii;

*q.* introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii spitalului;

*r.* propaganda partizană unui curent sau partid politic.

## CAPITOLUL VII
## ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

**Art.47.**
Conducerea spitalului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul şi obligaţia, de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului din subordine ori de câte ori constată că s-a săvârşit o abatere disciplinară.

**Art.48.**
Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu atribuţiile de serviciu şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către personalul spitalului, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici.

**Art.49.**
Neîndeplinirea unui decizii date de către manager sau altă autoritate legală nu constituie abatere de la disciplinară dacă aceasta nu este dată în forma prevăzută de lege şi nu este în concordanţă cu actele normative în vigoare.

**Art.50.**
*(1)* Abaterile disciplinare săvârşite de către salariaţi, precum şi sancţiunile aplicabile, sunt stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate si prezentul regulament intern.

*(2)* Pentru săvârşirea de abateri disciplinare, precum şi pentru nerespectarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale1, în raport cu consecinţele acţiunilor şi/sau inacţiunilor săvârşite cu vinovăţie de către salariaţi, prin care acesta a încălcat normele legale incidente în vigoare, acestuia i se va aplica una dintre următoarele sancţiuni:

*a.* avertisment scris;

*b.* retrogradarea din funcţia deţinută, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile calendaristice, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea;

*c.* reducerea salariului de bază pentru funcţia de execuţie sau de conducere, după caz, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

*d.* desfacerea contractului individual de muncă din motive diciplinare.

*(3)* Toate sancţiunile disciplinare trebuie stabilite în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariatul respectiv, avându-se în vedere următoarele:

*a.* împrejurările în care a fost săvârşită fapta;

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*b.* gradul de vinovăție al salariatului;
*c.* consecințele abaterii disciplinare;
*d.* comportarea generală în serviciu a salariatului;
*e.* eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia;
*f.* împrejurările care atenuează sau agravează răspunderea disciplinară.

*(4)* Atributul de verificare a modului de respectare a protocoalelor şi procedurilor de prevenire şi limitare a I.A.A.M revine în exclusivitate în sarcina coordonatorului compartimentului de prevenire şi limitare a infectiilor asociate actului medical, acesta având obligaţia de a propune managerului spitalului sancţiuni pentru personalul care nu respectă respectivele protocoale/proceduri.

*(5)* Personalul S.C.U.C. Galați este obligat să se prezinte la examenele medicale prin care se asigură supravegherea stării de sănătate, conform planificării stabilite anual de către medicul de medicina muncii.

*(6)* Împotriva personalului care refuză efectuarea examinărilor medicale şi a investigațiilor recomandate, managerul spitalului poate dispune sancționarea disciplinară conform prevederilor normative în vigoare.

**Art.51.**

Amenzile disciplinare sunt interzise cu excepţia celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului şi consumului de băuturi alcoolice în instituţie.

## CAPITOLUL VIII
## REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.52.**

*(1)* Procedura disciplinară este stabilită în mod punctual, atât privind actele procedurale cât şi dispoziţiile care se emit în funcţie de competenţa atribuită, prin reglementările normative în domeniu din prezentul capitol, iar respectarea întocmai a acesteia este obligatorie.

*(2)* Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în situaţia aplicării sancţiunilor disciplinare, altele decât „avertismentul scris", dacă prin C.C.M. aplicabil nu se prevede altfel.

*(3)* Pot constitui ***abatere disciplinară*** următoarele:
*a.* întârzierea sistematica în efectuarea lucrărilor;
*b.* întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
*c.* două absenţe nemotivate de la serviciu, în decurs de 6 luni;
*d.* intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
*e.* atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
*f.* nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
*g.* refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuțiile prevăzute în fişa postului;
*h.* neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
*i.* manifestări care lezează prestigiul instituției;
*j.* exprimarea şi desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activități publice cu caracter politic;
*k.* încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități şi interdicții;
*l.* părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;
*m.* desfăşurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
*n.* solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități, unor servicii care să dăuneze activității şi imaginii spitalului.
*o.* fumatul în incinta spitalului precum şi încălcarea regulilor de igiena şi securitate;
*p.* introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în spital a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
*q.* intrarea şi rămânerea în incinta spitalului sub influiența bauturilor alcoolice;



MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

*r.* introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vanzarea de substanţe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
*s.* intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
*t.* faptele care lezează demnitatea altor salariaţi;
*u.* comportamente abuzive faţă de colegi , superiori si subordonaţi;
*v.* obligarea salariaţilor la îndeplinirea unor acte care constituie abateri disciplinare;
*w.* actele de discriminare ale salariaţilor;
*x.* obligarea salariaţilor la indeplinirea unor acte care nu intra în obligaţiile lor de serviciu;
*y.* orice altă faptă interzisă de lege.

*(4)* Pot constitui ***abateri disciplinare grave***:
*a.* 4 absenţe nemotivate consecutive în decurs de 6 luni
*b.* prezentarea la locul de muncă de către angajaţi care au consumat alcool, substanţe psiho-active sau alte substanţe interzise. Refuzul de a se supune solicitării motivate a superiorului ierarhic de prelevare a probelor biologice pentru stabilirea existenţei consumului face să se prezume abaterea disciplinară gravă;
*c.* nerespectarea regulilor de igienă stabilite prin documentele interne obligatorii ale spitalului (proceduri/protocoale/ghiduri/instrucţuni de lucru);
*d.* fapta comisivă sau omisivă a personalului care, prin încălcarea regulilor din documente interne obligatorii (proceduri/protocoale/ghiduri/instrucţiuni de lucru) a cauzat o afectare a sănătăţii, rănirea, îmbolnăvirea, dizabilitatea temporară sau permanentă sau chiar moartea pacientului;
*e.* refuzul de a consimţi la prelevarea de probe (exudat nazo-faringian) în vederea conformării procedurii privind supravegherea, prevenirea şi limitarea I.A.A.M;
*f.* semnarea retrocativă/ultraactivă a condicilor de prezernţă sau alterarea în orice mod a înscrierilor din acestea;

*(5)* În cazul abaterilor disciciplinare enumerate la alineatul anterior gravitatea este prezumată, angajatorul putând opta pentru desfacerea disciplinară a C.I.M.

**Art.53.**
În desfăşurarea procedurii disciplinare se vor respecta următoarele principii:
*a.* abaterea disciplinară este singurul temei al sancţiunii disciplinare;
*b.* sancţiunea disciplinară se stabileşte individual şi numai după ce s-a dovedit vinovăţia celui în cauză;
*c.* la stabilirea sancţiunii disciplinare se ţine seama de cauzele, de împrejurările în care s-a comis abaterea şi de urmările acesteia, de gradul de vinovăţie al salariatului, de comportarea generală a acestuia în serviciu, existenţa/inexistenţa altor sancţiuni, precum şi de împrejurările care atenuează sau agravează răspunderea disciplinară;
*d.* constituie circumstanţe agravante:
*e.* încercarea de ascundere a adevărului,
*f.* fapta repetată, săvârşită cu premeditare,
*g.* producerea ei în grup sau pe timpul îndeplinirii unei activităţi dispuse.
*h.* sancţiunea disciplinară trebuie aplicată corect, fără părtinire, cu calm şi obiectivitate, fără intenţie de răzbunare şi fără a se adresa cuvinte ofensatoare care să lezeze demnitatea celui sancţionat;
*i.* se interzice aplicarea sancţiunilor colective, precum şi aplicarea mai multor sancţiuni pentru aceeaşi abatere săvârşită.



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

**Art. 54.**
Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

*a.* Odată cu luarea la cunoştinţă de către angajator de săvârşirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

*b.* Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acţiunea şi inacţiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data şi ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

*c.* Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire şi sindicatului din care face parte salariatul. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reşedinţa acestuia.

*d.* La prima audiere sunt convocaţi toţi salariaţii care erau prezenţi sau ar fi trebuit să fie prezenţi în locul şi la data la care a avut loc fapta. Reprezentatul sindicatului al cărui membru este salariatul va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător.

*e.* După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiaţi.

*f.* Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzaţia care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzaţiei şi i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-şi formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris şi pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

*g.* După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în faţa comisiei în mod direct, sau prin intermediul reprezentatului sindicatului al cărui membru este.

*h.* După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancţiune disciplinară.

*i.* Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

*j.* În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

*k.* Sancţiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

*l.* Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

*m.* Decizia de sancţionare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei şi produce efecte de la data comunicării.

*n.* Decizia de sancţionare poate fi contestată de către salariat la instanţele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

# CAPITOLUL IX
# MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

## 9.1.Conducerea activităţilor

**Art.55**

*(1)* Managementul şi controlul în cadrul spitalului se execută pe toate treptele ierarhice.

*(2)* În situaţii de normalitate sau de criză conducerea şi controlul se exercită de către managerul spitalului care-şi manifestă competenţa şi atribuţiile prin structurile şi microstructurile specializate din organigrama spitalului şi gestionează întreaga gamă a activităţilor.

**Art.56.**

*(1)* Managerul spitalului, în funcţie de situaţia operativă, tehnică sau administrativă, poate atribui, temporar, prin delegare de competenţă, o parte din atribuţiile şi responsabilităţile sale unor pesoane subordonate. Prin acest act, transferă acestor persoane autoritatea şi responsabilitatea asupra deciziilor luate în numele său. Delegarea de competenţă nu înlătură integral răspunderea managerului.

*(2)* În lipsa managerului spitalului, înlocuitorul legal al acestuia aprobă sau avizează după caz documentele justificative curente, semnează corespondenţa curentă, adeverinţele necesare personalului, etc., în strictă conformitate cu limitele delegării impuse de către manager.

*(3)* Angajarea sub orice formă a spitalului, a unei părţi din aceasta sau a resurselor umane, materiale şi financiare a acesteia, cu terţe persoane sau instituţii, se poate face de către înlocuitorul managerului spitalului sau de către un responsabil de problemă nominalizat de către manager să participe la o anumită activitate în afara spitalului, în limita delegării de competenţă primite, înscrisă în decizie managerială.

*(4)* „*Delegarea de competenţă*" se va înscrie în decizie a managerului spitalului şi va cuprinde cel puţin următoarele aspecte: nominalizarea persoanei delegate, perioada de delegare, activitatea şi instituţia în cadrul căreia persoana delegată reprezintă interesele spitalului (după caz), domeniul în care este delegat să reprezinte spitalul, liniile directoare pentru problema în care este delegat (doar la nevoie) şi limitele delegării.

*(5)* Iniţierea procedurii de delegare de competenţă se poate face şi verbal, în cadrul şedinţelor de lucru a managerului spitalului, dar înscrierea în decizie este obligatorie.

*(6)* Pe timpul delegării de competenţă, persoana delegată este obligată să se consulte telefonic cu managerul spitalului în situaţia că există premise ale depăşirii limitelor acesteia şi, să adopte poziţia indicată de acesta.

*(7)* Depăşirea limitelor delegării de competenţă sau angajarea sub orice formă a spitalului, a unei părţi din aceasta sau a resurselor umane, materiale şi financiare a acesteia, cu terţe persoane sau instituţii fără a exista o delegare de competenţă scrisă sau verbală, constituie abatere disciplinară şi se pedepseşte în conformitate cu prevederile actelor normative incidente în vigoare.

*(8)* Pentru îndeplinirea activităţilor specifice spitalului, în cadrul spitalului se pot stabili următoarele tipuri de relaţii:

a. ***Relaţiile organizatorice***, raporturile care se stabilesc în interiorul instituţiei, între microstructuri organizatorice, dar şi între personalul acestora, în scopul desfăşurării normale a actului de comandă, pe baza statului de organizare;
b. ***Relaţiile ierarhice, r***aporturile care se stabilesc, pe linie de subordonare, între microstructurile spitalului dar şi între persoanele acestora. Pentru exercitarea competenţelor ce-i revin, managerul emite decizii;



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

c. ***Relaţiile funcţionale***,raporturile care se stabilesc între două sau mai multe microstructuri, dintre care una are asupra celorlalte o autoritate funcţională ce se concretizează în transmiterea unor reglementări, indicaţii, proceduri, prescripţii din domeniul de specialitate al activităţii sale. Acestea se angajează şi dezvoltă în baza funcţiei principale pe care o îndeplineşte fiecare microstructură componentă;

d. ***Relaţiile de colaborare (cooperare)*** se pot stabili între microstructurile (persoanele) din cadrul spitalului, între acestea şi alte structuri similare din alte unităţi sanitare, cu care nu sunt în relaţii de autoritate, precum şi cu structuri medicale şi nemedicale din afara spitalului;

e. ***Relaţiile de control*** se stabilesc între microstructurile (persoanele) din cadul spitalului, investite legal în acest sens şi microstructurile (persoanele) care pot fi controlate de către acestea, potrivit actelor normative în vigoare.

## 9.2. Reguli privind protecţia avertizorului de integritate

**Art.57.**

În sensul prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a. ***încălcări ale legii*** - fapte care constau într-o acţiune sau inacţiune care constituie nerespectări ale dispoziţiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achiziţiile publice; serviciile, produsele şi pieţele financiare, precum şi prevenirea spălării banilor şi a finanţării terorismului; siguranţa şi conformitatea produselor; siguranţa transportului; protecţia mediului; protecţia radiologică şi siguranţa nucleară; siguranţa alimentelor şi a hranei pentru animale, sănătatea şi bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecţia consumatorilor; protecţia vieţii private şi a datelor cu caracter personal şi a securităţii reţelelor şi sistemelor informatice, precum şi încălcări referitoare la piaţa internă în ceea ce priveşte actele care încalcă normele privind impozitarea societăţilor sau mecanismele al căror scop este obţinerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăţilor, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

b. ***informaţii referitoare la încălcări ale legii*** - informaţii, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potenţiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităţilor, instituţiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum şi în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activităţii sale, precum şi informaţiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

c. ***raportare*** - comunicarea orală sau scrisă de informaţii, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;

d. ***raportare internă*** - comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorităţi, instituţii publice, persoane juridice de drept public, precum şi din cadrul persoanelor juridice de drept privat. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziţie de autorităţile, instituţiile publice, persoanele juridice de drept public, precum şi de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;

e. ***raportare externă*** - comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare;

f. ***divulgare publică*** - punerea la dispoziţie, în orice mod, în spaţiul public a informaţiilor referitoare la încălcări ale legii;

g. ***avertizor în interes public*** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute în context profesional;

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*h.* ***facilitator*** - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional şi a cărui asistenţă trebuie să fie confidenţială;

*i.* ***context profesional*** - activităţi profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfăşurate în cadrul autorităţilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum şi în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obţine informaţii referitoare la încălcări ale legii şi pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

*j.* **lucrător** - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispoziţiilor de drept comun sau speciale în materie, şi prestează muncă în schimbul unei remuneraţii;

*k.* ***persoană vizată prin raportare*** - persoana fizică sau juridică menţionată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

*l.* ***represalii*** - orice acţiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică şi care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;

*m.* ***acţiuni subsecvente*** - orice acţiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluţionării raportării şi, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;

*n.* ***informarea*** - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informaţii referitoare la acţiunile subsecvente şi la motivele unor astfel de acţiuni;

*o.* ***autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii*** reprezintă:

- autorităţile şi instituţiile publice care, potrivit dispoziţiilor legale speciale, primesc şi soluţionează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competenţă;
- Agenţia Naţională de Integritate, denumită în continuare Agenţia;
- alte autorităţi şi instituţii publice cărora Agenţia le transmite raportările spre competentă soluţionare;

**Art.58.**

Principiile care guvernează protecţia raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

*a.* principiul legalităţii, potrivit căruia autorităţile, instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum şi persoanele juridice de drept privat au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare;

*b.* principiul responsabilităţii, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligaţia de a prezenta date sau informaţii cu privire la faptele raportate;

*c.* principiul imparţialităţii, potrivit căruia examinarea şi soluţionarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile şi interesele persoanelor responsabile de soluţionarea acestora;

*d.* principiul bunei administrări, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor;

*e.* principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

*f.* principiul bunei-credinţe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi

**Art.59.**

*(1)* În temeiul prezentului regulament, modalităţile de raportare sunt următoarele:

*a.* raportarea internă;

*b.* raportarea externă.

*(2)* Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare şi canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

*a.* existenţa riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

*b.* imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

*(3)* Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire faţă în faţă, la cererea avertizorului în interes public.

**Art.60.**

Conţinutul raportărilor:

*a.* Raportarea cuprinde, cel puţin, următoarele: numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obţinute informaţiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul spitalului, precum şi, după caz, probele în susţinerea raportării, data şi semnătura, după caz.

*b.* Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează şi se soluţionează în măsura în care conţine indicii referitoare la încălcări ale legii.

**Art.61.**

*(1)* Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării şi modalitatea de soluţionare. Pe baza datelor din registru, persoana desemnată în acest scop va întocmi statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

*(2)* Evidenţa tuturor raportărilor primate, se păstrează, cu respectarea cerinţelor privind confidenţialitatea, o perioadă 5 ani de la data raportării. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

*(3)* În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligaţia de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

*a.* prin efectuarea unei înregistrări a conversaţiei într-o formă durabilă şi accesibilă, sub rezerva consimţământului avertizorului în interes public;

*b.* printr-o transcriere completă şi exactă a conversaţiei.

MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

*(4)* În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversaţiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligaţia de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă şi exactă a conversaţiei. Persoanele desemnate oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica şi de a-şi exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversaţiei, prin semnarea acestuia.
*(5)* În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezenţa persoanei desemnate, aceasta are obligaţia de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă şi accesibilă, sub rezerva consimţământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica şi de a-şi exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversaţiei, prin semnarea acestuia.
*(6)* În cazul în care avertizorul în interes public nu îşi exprimă consimţământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversaţiei, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la o adresă de poştă electronică dedicată.
*(7)* Transcrierii şi procesele verbale se păstrează, cu respectarea confidențialității, o perioadă de 5 ani de la data întocmirii.

**Art.62.**
*(1)* Persoana desemnată să soluţioneze raportarea are obligaţia de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public şi nici informaţiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepţia situaţiei în care are consimţământul expres al acestuia şi a celei în care divulgarea reprezintă o obligaţie impusă de lege.
*(2)* În cazul divulgării ca efect al unei dispăoziţii legale, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identităţii şi a motivelor divulgării datelor confidenţiale în cauză. Obligaţia nu există în cazul în care informarea ar periclita investigaţiile sau procedurile judiciare.
*(3)* Informaţiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluţionării raportării.
*(4)* Obligaţia de a păstra confidenţialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenţionat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.
*(5)* Obligaţia de a păstra confidenţialitatea se menţine şi în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorităţii, instituţiei publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum şi din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.
*(6)* Spitalul instituie canale interne de raportare şi reglementează procedura de raportare internă şi pentru efectuarea de acţiuni subsecvente.

**Art.63.**
Canalele externe de raportare sunt :
- ***a.*** autorităţile şi instituţiile publice care, potrivit dispoziţiilor legale speciale, primesc şi soluţionează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competenţă;
- ***b.*** Agenţia Naţională de Integritate;
- ***c.*** alte autorităţi şi instituţii publice cărora Agenţia le transmite raportările spre competentă soluţionare;

**Art.64.**
Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, ameninţări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:
- ***a.*** orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- ***b.*** concedierea sau eliberarea din funcţia publică;
- ***c.*** modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;



MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

*d.* reducerea salariului şi schimbarea programului de lucru;
*e.* retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcţia publică şi a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanţei profesionale individuale, inclusive funcţionarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfăşurată;
*f.* aplicarea oricărei alte sancţiuni disciplinare;
*g.* constrângerea, intimidarea, hărţuirea;
*h.* discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
*i.* refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut aşteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
*j.* refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
*k.* cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputaţiei persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităţilor de afaceri şi a pierderii de venituri;
*l.* includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu îşi va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
*m.* rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condiţiile în acest sens;
*n.* anularea unei licenţe sau a unui permis;
*o.* solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

## 9.3. Reguli privind accesul salariaţilor şi a autovehiculelor acestora în spital

**Art. 65.**
Accesul şi circulaţia în cadrul spitalului se organizează în conformitate cu prevederile *O.M.S. 1.365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reteaua Ministerului Sanatatii Public.* Accesul se execută prin punctul de control-acces personal şi prin punctul de control-acces autovehicule.

**Art. 66.**
Accesul persoanelor salariate se poate face numai pe baza legitimaţiei de serviciu, sau, după caz, a documentului de identitate.

**Art. 67.**
*(1)* Accesul şi controlul autovehiculelor proprietate ale personalului spitalului posesor de permis de acces permanent se face pe baza acestuia şi a tabelului pe baza căruia au fost eliberate permisele aflat în posesia firmei de pază.
*(2)* Posesorii autovehiculelor sunt obligaţi:
**a.** să parcheze autovehiculul numai pe locurile destinate acestui scop şi să păstreze permisul de acces, la loc vizibil pe tot parcursul staţionării în curtea spitalului;
**b.** să prezinte pentru verificare documentele sau materialele care urmează a fi introduse sau scoase din perimetrul obiectivului;
**c.** să elibereze locurile de parcare din interiorul spitalului în caz de incendiu, calamităţi naturale, pe timpul alarmării spitalului, în cazul desfăşurării unor festivităţi, precum şi pentru efectuarea unor lucrări, aprovizionări sau intervenţii.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

**Art. 68.**
Persoanele din cadrul spitalului desemnate să scoată din spital materiale şi bunuri (de dimensiuni tip-bagaj de mână) la ieşirea din obiectiv sunt obligate să prezinte, personalului de serviciu la punctul de control acces, documentele care însoţesc materialele ce urmează a fi scoase.

**Art. 69.**
Personalul din cadrul spitalului are obligaţia să prezinte, de fiecare dată, atât la intrarea cât şi la ieşirea din incinta obiectivului, documentele de acces şi să se supună controlului celor care răspund de securitatea obiectivului. La cererea personalului de serviciu la punctul de control acces, pe lângă permisul de acces, se prezintă şi alte documente care să ateste identitatea persoanei.

**Art. 70.**
În cazul modificării datelor personale (schimbarea datelor de identitate etc.), posesorul documentelor de acces în obiectiv are obligaţia să solicite schimbarea acestora în termen de maximum l0 zile. Schimbarea documentelor de acces se face în maximum 30 de zile.

**Art. 71.**
Documentele de acces sunt valabile numai pentru perioada în care posesorul întruneşte condiţiile în baza cărora acestea au fost eliberate. În cazul încetării raporturilor de muncă/serviciu, posesorul documentelor de acces are obligaţia să le predea la structura care le-a eliberat, pe baza de semnatura .

**Art. 72.**
Pierderea ori distrugerea documentelor de acces se raportează imediat ierarhic. Managerul dispune cercetarea împrejurărilor în care s-a produs pierderea şi ia măsuri pentru prevenirea folosirii neautorizate a documentelor pierdute.

**Art. 73.**
Evidenţa permiselor de acces în spital şi de acces în zonele de securitate şi zonele administrative este atribuţia Serviciului Tehnic.

**Art. 74.**
Accesul persoanelor din afara spitalului, a reprezentanţilor instituţiilor care, potrivit competenţelor legale, au atribuţii de coordonare şi control, reprezentanţilor legali ai sindicatelor din unitate, afiliate la federaţiile reprezentative la nivel de sector, a autovehiculelor altor instituţii/furnizori, a autovehiculele de intervenţie şi ale societăţilor de prestări servicii se realizeaza respectand procedurile aprobate si aplicabile in acest sens la nivelul unitatii.

## 9.4. Efectuarea triajului epidemiologic al personalului la începerea activităţii zilnice

**Art. 75.**
În conformitate cu prevederile cap. II articolul 1, litera r) din *O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea „Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare"*, întregul personal care vine în contact cu pacienţii, care manipulează, prepară sau distribuie medicaţia, hrana şi lenjeria, utilizează aparatura, echipamente în procesul de acordare a îngrijirilor (medici, farmacişti, asistente, îngrijitoare, infirmiere, brancardieri, bucătărese, spălătorese, etc.) va fi supus unei examinari la intrarea în serviciu, pentru evaluarea stării de sănătate şi depistarea precoce a eventualelor boli transmisibile, în vederea prevenirii I.A.A.M.

SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

**Art. 76.**

*(1)* Triajul epidemiologic cuprinde evaluarea stării de sănătate a persoanelor care urmează să intre în serviciu şi va cuprinde observaţii asupra prezenţei de simptome decelabile: febră, rinoree, disfagie, tuse, stare generală alterată, vărsături, diaree, infecţii sau erupţii cutanate sugestive pentru o boală infecto-contagioasă.

*(2)* Fiecare secţie/compartiment deţine în acest sens un *„Registru de triaj epidemiologic al personalului"*, care va fi completat zilnic, pentru fiecare tură de lucru, înaintea începerii activităţii, prin autodeclarare pe propria raspundere.

*(3)* De asemenea, în cadrul blocului alimentar există un *„Registru de triaj epidemiologic al personalului"*, care va fi completat zilnic,prin autodeclarare, pe propria raspundere, pentru fiecare tură de lucru, înaintea începerii activităţii.

*(4)* Asistenta şefă/coordonatoare/asistenta de tură din fiecare secţie/compartiment, verifică declararea completă si corectă a datelor în registrul de triaj epidemiologic al personalului.

*(5)* În cazul în care se constată unul sau mai multe simptome din cele enumerate la alin. (1), se notează*în „Registrul de triaj epidemiologic al personalului"*, se anunţă şeful de secţie/compartiment sau medicul de gardă, după caz. Acesta examinează persoana şi hotăreşte dacă starea de sănătate îi permite îndeplinirea obligaţiilor de serviciu, după care noteaza în respectivul registru diagnosticul şi decizia sa, apoi semnează si parafează. Orice suspiciune de boală transmisibilă se declară de şeful de secţie/medicul de gardă către C.S.P.L.I.A.A.M.

*(6)* În funcţie de situaţie, persoana examinată se poate redistribui pentru altă activitate în cadrul seviciului, sau se îndrumă spre medicul de familie / specialist pentru recomandarea tratamentului.

*(7)* Până la sosirea persoanei înlocuitoare, persoana care asigură tura nu părăseşte serviciul. In situaţii excepţionale, medicul şef secţie/medicul şef gardă identifică în cadrul secţiei respective/altor secţii, o persoană care poate prelua atribuţiile, până la sosirea persoanei înlocuitoare.

*(8)* Dacă se consideră că starea de sănătate permite efectuarea serviciului, deşi unele simptome sunt prezente, aspectul va fi consemnat în *„Registrul de triaj epidemiologic al personalului"*, alături de măsurile de protecţie care s-au stabilit şi care trebuie respectate (de exemplu: mască de protecţie, mănuşi, etc.).

*(9)* Dacă persoanele evaluate sunt sănătoase, se consemnează în registrul de triaj epidemiologic al personalului şi se semnează de către cel care a efectuat triajul.

*(10)* Întreg personalul care vine în contact cu pacienţii, precum şi personalul care prepară hrana are obligaţia de a autodeclara voluntar îmbolnăvirile.

*(11)* C.S.P.L.I.A.A.M. verifică periodic consemnarea efectuării triajului epidemiologic al personalului la nivelul tuturor sectoarelor de activitate.

## 9.5. Apărarea împotriva incendiilor

**Art. 77.**

Activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul spitalului este organizată şi se desfăşoară în conformitate cu prevederile Legii 307/2006, *Ordinului comun al M.A.I./M.S. nr. 146/1427 din 2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare* şi cu *„Planul de apărare împotriva incendiilor"*, aprobat de managerul spitalului.

**Art.78.**

*(1)* Scopul prezentei reglementări de apărare împotriva incendiilor este de prevenire şi reducere a riscurilor de producere a incendiilor, de asigurare a condiţiilor pentru limitarea propagării si dezvoltării acestora prin măsuri tehnice şi organizatorice, pentru protecţia utilizatorilor, fortelor care acţioneaza la intervenţie, bunurilor şi mediului împotriva efectelor incendiilor.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*(2)* Şefii structurilor/microstructurilor funcţionale ale S.C.U.C. Galaţi răspund de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor pentru personalul din subordine şi cooperează cu personalul responsabil cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, nominalizat de către managerul S.C.U.C. Galaţi prin decizie internă.

*(3)* Întreg personalul S.C.U.C. Galaţi este obligat:

- ***a.*** să-şi însuşească şi să aplice normele de prevenire şi stingere a incendiilor stabilite pentru locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea;
- ***b.*** să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoştinţă sub orice formă de către managerul spitalului;
- ***c.*** să utilizeze conform instrucţiunilor de exploatare substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- ***d.*** să nu efectueze manevre nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- ***e.*** să coopereze cu personalul desemnat de manager în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ***f.*** să comunice imediat şefilor nemijlociţi orice situaţie pe care o consideră pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor.

*(4)* Activitatea de instruire a personalului se desfăşoară în conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare şi a precizărilor managerului consemnate prin decizie internă.

*(5)* În S.C.U.C. Galaţi, principalele categorii de utilizatori nominalizaţi la alin. (1) sunt:

- ***a.*** pacienţi/persoane internate/beneficiari ai actului medical;
- ***b.*** personalul medical;
- ***c.*** personalul mediu sanitar şi auxiliar care desfăşoară activităţi complementare actului medical;
- ***d.*** personalul tehnic-administrativ;
- ***e.*** însoţitorii persoanelor cu handicap/aparţinători;
- ***f.*** studenţi, cursanţi, practicanţi şi voluntari;
- ***g.*** personalul de cercetare;
- ***h.*** vizitatori;
- ***i.*** comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreţinere;
- ***j.*** personalul terţilor pentru întreţinere echipamente medicale şi nonmedicale.

## 9.6. Evacuarea şi relocarea pacienţilor la nivelul spitalului, precum şi evacuarea clădirilor, medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale în caz de nevoie

**Art. 79.**

Obligaţiile generale specifice personalului propriu sunt următoarele:

- ***a.*** să se instruiască permanent privind modul de acţiune în situaţii de urgenţă;
- ***b.*** să se instruiască permanent privind modul de folosire şi situaţiile în care se folosesc mijloacele tehnice portabile de stins incendii;
- ***c.*** să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea şi relocarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor, precum şi a clădirilor, medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale în caz de nevoie;
- ***d.*** să anunţe orice eveniment observat care poate produce o situaţie de urgenţă;
- ***e.*** păstrarea permanentă a căilor de evacuare libere;
- ***f.*** menţinerea în stare operaţională a surselor alternative de alimentare cu energie electrică şi a iluminatului de siguranţă;



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*g.* menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiei de alarmare şi avertizare/semnalizare;
*h.* marcarea corespunzătoarea a căilor de evacuare;
*i.* asigurarea existenţei mijloacelor specifice de evacuare: tărgi, cărucioare, paturi cu rotile.
*j.* să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile normelor legale incidente prezentei reglementări, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul spitalului;
*k.* să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea spitalului;
*l.* să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

**Art. 80.**
Obligaţiile generale specifice pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor/ aparţinătorilor şi vizitatorilor sunt următoarele:
*a.* să respecte instrucţiunile/regulile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
*b.* să nu aducă în stare de neutilizare instalaţiile de protecţie împotriva incendiilor şi mijloacele tehnice de primă intervenţie în caz de incendiu;
*c.* să nu aducă în stare de neutilizare semnele, afişele, marcajele sau altele asemenea destinate apărarii împotriva incendiilor;
*d.* să anunţe orice eveniment observat şi care poate produce o situaţie de urgenţă;
*e.* să respecte indicaţiile personalului unităţii sanitare în cazul producerii unui incendiu, pentru evacuarea în siguranţă a spaţiilor.

**Art. 81.**
Regulile generale obligatorii valabile pentru toate categoriile de utilizatori nominalizat la art. **78 alin. (5)** sunt următoarele:
*a.* să anunţe orice eveniment observat care poate produce o situaţie de urgenţă;
*b.* să respecte indicatoarele/semnele/afişele/marcajele specifice existente precum şi indicaţiile personalului propriu în situaţii de urgenţă, pentru evacuarea în siguranţă a clădirilor;
*c.* să nu deterioreze mijloacele tehnice portabile de stins incendii.

**Art. 82.**
Pentru asigurarea condiţiilor de evacuare şi salvare a utilizatorilor în siguranţă în situaţiile de urgenţă care impun evacuarea, se interzice:
*a.* blocarea în poziţie deschisa a uşilor caselor scărilor, a celor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de închidere automată sau a altor uşi care, în caz de incendiu, au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinţi şi propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală;
*b.* blocarea, în poziţie închisă, a uşilor de pe căle de evacuare, prevăzute cu sisteme de acţionare electrică, precum şi amplasarea de obiecte de mobilier în spaţiile de manevră ale acestora;
*c.* blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie cu materiale, echipamente sau aparatură păstrate/depozitate care reduc lăţimea sau înălţimea liberă de circulaţie stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum şi efectuarea unor modificări la acestea, prin care se modifica situaţia iniţială;
*d.* amenajarea de boxe ori locuri de lucru, depozitarea de materiale, mobilier sau obiecte, amplasarea de copiatoare, dozatoare pentru sucuri/cafea etc., care ar putea împiedica evacuarea persoanelor şi bunurilor, precum şi accesul personalului de intervenţie;
*e.* încuierea uşilor de pe traseele de evacuare a utilizatorilor;
*f.* blocarea căilor de evacuare, acces şi interventie, a hidranţilor de incendiu interiori şi exteriori, a surselor de apă, a intrărilor în clădiri şi a scărilor exterioare de acces către poduri şi terase

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

cu diferite materiale, mărfuri, precum şi prin parcarea mijloacelor de transport şi se asigură curăţarea acestora pe timp nefavorabil şi întreţinerea periodică pentru a fi practicabile/utilizabile în orice situaţie.

**Art. 83.**
La stabilirea priorităţilor privind evacuarea trebuie să se ţină cont, printre altele, şi de:

*a.* autonomia de deplasare a beneficiarilor actului medical;
*b.* procedurile specifice actului medical;
*c.* mijloacele de transport sau de deplasare pentru personalul evacuat;
*d.* gabaritul căilor de evacuare.

**Art. 84.**
*(1)* Situaţiile de urgenţă sunt acele evenimente excepţionale, care prin amploare şi intensitate ameninţă viaţa şi sănătatea populaţiei, mediului înconjurător, valorile materiale şi culturale importante iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri şi acţiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare şi managementul unitar al forţelor şi mijloacelor implicate.
*(2)* **Situaţiile de urgenţă care impun evacuarea, în raport de amploarea acestora, sunt următoarele**:

*a.* căderi masive de precipitaţii,
*b.* furtuni şi viscol,
*c.* producerea unui cutremur,
*d.* alunecări de teren,
*e.* căderi de obiecte cosmice,
*f.* explozie,
*g.* accidente, avarii, explozii şi incendii în activităţi de transport şi depozitare produse periculoase,
*h.* accidente, avarii, explozii, incendii sau alte evenimente în activităţile nucleare sau radiologice,
*i.* prăbuşiri de construcţii, instalaţii sau amenajări,
*j.* eşecul utilităţilor publice,
*k.* producerea unui incendiu,
*l.* epidemii/epizootii/zoonoze.

**Art. 85.**
Etapele procesului de evacuare în cazul manifestării unei situaţii de urgenţă generată de producerea unui cutremur, dezastru natural, căderi de obiecte cosmice sau explozie, presupun derularea următoarelor activităţi şi exercitarea următoarelor responsabilităţi:

*a.* După seism personalul din cadrul unităţii sanitare va verifica siguranţa încăperilor şi căilor de evacuare din componenţa clădirii şi spaţiilor specifice, precum şi dacă există răniţi.
*b.* Este obligatoriu să se aştepte încetarea/liniştirea situaţiei şi să se evite panica iar la derularea acţiunilor de evacuare se va ţine cont de caracteristicile clădirii. După încetarea evenimentului nu se părăseşte imediat clădirea ci se aşteaptă semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unităţii sanitare.
*c.* Cadrele medicale trebuie să liniştească pacienţii folosind expresii de tipul *„Păstraţi-vă calmul! Panica poate produce victime!”, „Fiţi calmi, nu părăsiţi încăperea!”*.
*d.* Toţi utilizatorii clădirilor şi spaţiilor specifice spitalului trebuie să se protejeze, pe cât posibil, stând ghemuiţi, sub mese, sub paturi, ţinându-se cu mâinile de picioarele acestora, sub o grindă de rezistenţă sau lângă un stâlp de rezistenţă/perete interior de rezistenţă, sub tocurile



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN” GALAŢI

uşilor (preferabil-pentru a putea ţine sub observaţie pacienţii din saloane/rezerve în timpul evenimentului), cu uşile întredeschise, pentru a menţine libere căile de evcuare.

*e.* Însoţitorii persoanelor cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) trebuie să aibă grijă de acestea, protejându-le, pe cât posibil, sub o grindă sau lângă un stâlp de rezistenţă.

*f.* Tuturor persoanelor din clădire, inclusiv cele cu dizabilităţi şi/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) li se recomandă să numere de la 1 la 60 pentru a avea o percepţie reală asupra timpului.

*g.* Nici o persoană nu trebuie să stea lângă obiecte grele amplasate pe pereţi, respectiv tablouri, ghivece cu flori, etc.

*h.* Nici o persoană nu trebuie să stea lângă ferestre deoarece geamurile se pot sparge în timpul evenimentului.

*i.* Sub nici o formă nu se vor parcurge scările în timpul producerii evenimentului, fiind deasemenea, interzisă utilizarea lifturilor, aşteptându-se liniştirea situaţiei.

*j.* După seism personalul din cadrul unităţii sanitare va verifica siguranţa încăperilor şi căilor de evacuare din componenţa clădirii şi spaţiilor specifice, precum şi dacă există răniţi.

*k.* După încetarea evenimentului, personalul nominalizat în echipa responsabilă cu evacuarea/salvarea utilizatorilor pentru fiecare nivel al construcţiei şi spaţiilor specifice va asigura verificarea stării traseelor de evacuare (scări interioare, holuri, coridoare, uşi, ieşiri, etc.), iar în cazul în care acestea sunt libere, neblocate, va da semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unităţii sanitare.

*l.* În funcţie de starea clădirii, ordinea de evacuare (pe orizontală, pe verticală, parţială sau totală) va fi stabilită potrivit urgenţelor.

*m.* Şeful echipei de evacuare/salvare coordonează evacuarea utilizatorilor pe nivelul pentru care a fost desemnat.

*n.* La acţiunile de evacuare/salvare pot participa rudele pacienţilor aflate în vizită la aceştia sau orice persoană aflată în interiorul clădirii şi spaţiilor specifice unităţii sanitare.

*o.* Cadrele medicale care au în grijă pacienţi cu dizabilităţi şi/sau handicap locomotor (nedeplasabili) verifică dacă însoţitorii au grijă de aceştia şi îi pregătesc pentru evacuare/salvare.

*p.* Persoanele care vor ieşi primele din clădire sunt utilizatorii spaţiilor ce se află în saloane/rezerve/cabinete/spaţii situate la parter, în ordinea apropierii acestora faţă de ieşiri, urmând ca evacuarea personalului spre exteriorul clădirilor, să se realizeze de la etajele superioare ale clădirilor, după caz etajul 1, etajul 2, etajul 3 si etajul 4.

*q.* Utlizatorii spaţiilor care prezintă dizabilităţi şi/sau handicap locomotor (nedeplasabili) vor fi sprijiniţi de persoanele însoţitoare care-i vor ajuta să se evacueze.

*r.* Pe timpul derulării operaţiunilor de evacuare se va evita aglomeraţia holurilor, în special a scărilor şi se va circula, pe cât posibil, pe lângă pereţii ce nu au ferestre (de preferat).

*s.* Pentru protecţia personală, utilizatorii pot folosi orice obiect pe care îl vor plasa deasupra capului, care va fi menţinut în această poziţie de la ieşirea din clădire până la locurile de adunare.

*t.* Toţi utilizatorii construcţiei ies din clădire în şir de câte o persoană folosind toate traseele stabilite ca sigure în urma verificării integrităţii acestora spre locurile de adunare stabilite.

*u.* Locurile de evacuare (sau punctele de adunare) stabilite conform Planului de evacuare sunt :

- pentru sediul principal din strada Gheorghe Asachi nr.2 –locul de evacuare este în curte în părculeţul din partea dreaptă a Bisericii.
- pentru sediul secundar din strada Constructorilor nr.33 A, locul de evacuare se află în partea din spate a clădirii în zona centralei termice.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*v.* Şefii echipelor responsabile cu evacuarea/salvarea utilizatorilor spaţiilor pentru fiecare nivel al construcţiilor şi spaţiilor specifice unităţii sanitare se vor asigura că toţi utilizatorii acestora au părăsit încăperile şi/sau au fost evacuaţi/salvaţi şi vor anunţa rezultatul managerului spitalului/şefului secţiei din care au fost evacuaţi pacienţii, după caz sau, în lipsa acestora, personalului desemnat cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor si în domeniul situaţiilor de urgenţă.

*w.* În situaţia în care există persoane care, datorită afectării construcţiei în urma producerii seismului (scări rupte, prăbuşite, pereţi căzuţi, etc.) au rămas blocate în diverse spaţii, acestea vor folosi mijloace acustice (bătăi în corpuri metalice/pereţi sau alte obiecte dure, strigăte de ajutor, etc.) pentru a fi auzite de personalul echipelor de evacuare/salvare din cadrul serviciilor profesioniste pentru situaţii de urgenţă chemaţi pentru intervenţie prin apel la numărul unic 112.

**Art. 86.**

Etapele procesului de evacuare şi relocare în cazul manifestării unei situaţii de urgenţă generată de producerea unui incendiu presupune derularea următoarelor activităţi şi exercitarea următoarelor responsabilităţi:

*a.* Persoana care va observă incendiul va apela imediat la numărul unic 112 şi va anunţa incidentul.

*b.* Se va acţiona sistemul de alarmare în caz de incendiu din dotarea S.C.U.C. Galaţi de către asistentul şef sau altă persoană stabilită în acest sens. În cazul în care nu funcţionează sistemul, alarmarea se va face prin voce, utilizând megafoane sau alte mijloace (ex.: Alarmă, Incendiu, Evacuarea!) şi sistemul de comunicaţii aflat la dispoziţia personalului de serviciu.

*c.* Personalul nominalizat în echipele de evacuare/salvare va evacua pacienţii în exteriorul construcţiilor şi spaţiilor specifice unităţii sanitare sau în alte zone ale acestora, conform planurilor de evacuare, ţinând cont, totodată, de tipul de evacuare decis în acestea ("pe orizontală", "pe verticală", "parţială" sau "totală").

*d.* În oricare din situaţiile mai sus prezentate, cheia unei acţiuni reuşite constă în trierea pacienţilor şi stabilirea categoriilor cu prioritate la evacuare. Este recomandat să se încerce evacuarea etapizată, mai întâi în spaţii din unitatea sanitară neafectate/izolate de incendiu şi abia apoi în altă locaţie/unitate sanitară cu paturi.

*e.* Pacienţii stabili din punct de vedere fizic, precum şi cei din ambulatoriu, care nu necesită eforturi prea mari din partea personalului pentru a fi transportaţi, trebuie să fie evacuaţi cu prioritate. Pacienţii în stare gravă sau care necesită echipamente de susţinere a vieţii vor fi evacuaţi în etapa a II-a. De asemenea, se va ţine cont şi de locaţia evacuării, prioritatea de această dată fiind inversată.

*f.* La acţiunile de evacuare/salvare pot participa rudele pacienţilor aflate în vizită la aceştia sau orice persoană aflată în interiorul clădirilor şi spaţiilor specifice unităţii sanitare.

*g.* Se vor închide toate ferestrele încăperilor de către personalul medical aflat în interiorul acestora.

*h.* Odată cu asigurarea operaţiunilor de evacuare, se va asigura închiderea uşilor de pe căile principale de circulaţie, respectiv al încăperilor din ariile afectate, astfel încât, să se preîntâmpine alimentarea cu oxigen a incendiului din zona/zonele unde acesta se manifestă.

*i.* Se vor menţine deschise căile de acces în unitatea sanitară şi se vor elibera căile de acces pentru autovehiculele de intervenţie ale forţelor specializate.

*j.* Responsabilii din cadrul echipelor de evacuare/salvare de pe fiecare nivel sau zonă delimitată din cadrul construcţiilor anunţă situaţia evacuării conducătorului unităţii sanitare/şefului secţiei în care au fost evacuaţi pacienţii, după caz sau, în lipsa acestora, cadrului tehnic responsabil cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*k.* Personalul responsabil cu verificarea evacuării tuturor utilizatorilor va verifica toate încăperile aferente fiecărui nivel al clădirilor şi spaţiilor respective pentru a se asigura că nu au rămas persoane în respectivele locaţii şi că toţi utilizatorii acestora au părăsit încăperile şi/sau au fost evacuaţi şi anunţă rezultatul conducătorului unităţii sanitare/şefului secţiei în care au fost evacuaţi pacienţii, după caz, sau în lipsa acestora, cadrului tehnic responsabil cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.

*l.* Se va intra în clădiri doar după intervenţia şi cu acordul serviciilor de urgenţă profesioniste.

*m.* În cazul în care incendiul este de mică amploare personalul stabilit în organizarea intervenţiei de stingere la locul de muncă va acţiona cu mijloace de primă intervenţie din dotare (stingătoarele portative).

*n.* Pacienţii/persoanele internate se definesc, în funcţie de posibilitatea de a evacua în caz de incendiu, astfel:

- pacienţi care au autonomie totală privind deplasarea;
- pacienţi care se deplasează lent şi cu dificultate sau utilizează dispozitive de mers precum bastoane, cârje, cadre de sprijin;
- pacienţi care necesită implicarea personalului responsabil pentru evacuarea acestora, prin utilzarea de mijloace de transport, cum ar fi cărucioare, tărgi, paturi;
- pacienţi în incapacitate de mişcare din cauza dependenţei acestora de echipamentele şi instalaţiile utilizate în procesul medical, care au nevoie de o acţiune specială de însoţire şi verificare a aparaturii medicale;
- pacienţi grav bolnavi, pentru care evacuarea poate fi periculoasă şi/sau imposibilă pe termen scurt, determinată de complexitatea aparaturii care le asigură supravieţuirea şi dependenţa totală a acestora.

**Art. 87.**

Etapele procesului de evacuare şi relocare a pacienţilor la nivelul spitalului presupun derularea următoarelor activităţi şi exercitarea următoarelor responsabilităţi:

*a.* Stabilirea priorităţilor de evacuare ţinând cont de autonomia de deplasare a beneficiarilor actului medical, procedurile specifice actului medical, mijloacele de transport pentru personalul evacuat, dimensiunea căilor de evacuare. În situaţii care impun evacuarea şi relocarea pacienţilor, responsabilitatea pentru stabilirea priorităţilor de evacuare revine:

- Directorului medical (înlocuitorului legal), în cazul unei evacuări/relocări totale/generale;
- Şefilor de secţie (înlocuitorului legal), în situaţia unei evacuări/relocări parţiale.

*b.* O măsură preliminară în astfel de situaţii este marcarea din timp de către asistenţii medicali şefi a uşilor saloanelor cu etichete de culoare roşie (pentru persoanele care nu se pot evacua singure), galbenă (pentru persoanele care necesită sprijin la evacuare) şi verde (pentru persoanele care se pot evacua singure). Ulterior, repartiţia în saloane a pacienţilor la momentul internării se va face de către asistenţii medicali şefi prin luarea în considerare a autonomiei pacienţilor în caz de producere a unor urgenţe.

*c.* Evacuarea pacienţilor se realizează:

- în mod organizat, sub supravegherea directă şi strictă a personalului medical stabilit prin dispoziţia conducerii spitalului
- pe locurile dinainte stabilite în incinta spitalului, în baza planurilor de evacuare.

*d.* Evacuarea în cazul pacienţilor grav bolnavi, în incapacitate de mişcare din cauza dependenţei acestora de echipamentele medicale care le asigură menţinerea funcţiilor vitale se realizează cu asistenţă nemijlocită a personalului medical şi, dacă este cazul, se asigură transportul către alte spitale utilizându-se unităţi mobile de reanimare;

*e.* Anual, prin decizie a managerului se numeşte personalul propriu care are responsabilităţi privind evacuarea persoanelor care nu se pot evacua singure.



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*f.* Anual, la propunerea personalului cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor se planifică şi se execută activităţi/exerciţii de evacuare şi relocare la nivelul spitalului în diferite situaţii;

*g.* Conform planificării întocmite în acest sens, prin responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor, se verifică existenţa suficientă şi starea mijloacelor proprii destinate evacuării/relocării pacienţilor în diferite situaţii: tărgi, cărucioare, paturi cu rotile;

*h.* Efectuarea instruirii periodice a personalul propriu care are responasabilităţi privind evacuarea persoanelor şi bunurilor;

*i.* La finalul operaţiunilor de evacuare, directorul medical sau şefii de secţie (înlocuitorii legali), după caz, verifică lista pacienţilor pentru a se stabili dacă au fost evacuate toate persoanele.

*j.* După analizarea situaţiilor şi a consecinţelor/urmărilor evenimentului care a generat evacuarea, conducerea spitalului decide:

- dacă este posibilă revenirea pacienţilor în spaţiile din care au fost evacuaţi dacă acestea nu sunt afectate şi permit continuarea desfăşurării actului medical;
- dacă este necesară şi posibilă relocarea pacienţilor în alte spaţii la nivelul spitalului, care nu au fost afectate şi permit continuarea desfăşurării actului medical;
- dacă este necesară relocarea pacienţilor în alte spaţii/unităţi sanitare, caz în care se dispune solicitarea sprijinul structurilor specializate de intervenţie în situaţii de urgenţă prin apelarea numărului unic 112. Până la sosirea echipajelor specializate pentru evacuarea şi relocarea pacienţilor, acestora continuă să li se asigure asistenţă medicală, în limita posibilităţilor, în spaţii neafectate, amenajate temporar în incinta spitalului sau în curtea interioară a spitalului.

**Art. 88.**

*(1)* Evacuarea clădirilor/spaţiilor precum şi a medicamentelor, materialelor sanitare şi dispozitivelor medicale din clădirile/spaţiile afectate în urma producerii diferitelor situaţii de urgenţă se realizează în baza unui plan de acţiune în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă, întocmit şi actualizat în permanenţă de către responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor.

*(2)* În planul de acţiune în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă sunt prevăzute persoanele convocate pentru fiecare tip de situaţie cu risc identificată şi înlocuitorii acestora, responsabilităţile care revin respectivelor persoane în diferite situaţii de urgenţă, precum şi schema de alarmare pentru situaţii cu risc/urgenţe/catastrofe.

*(3)* Planul de acţiune în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă prevede modul de anunţare al echipelor de intervenţie pentru diverse situaţii cu risc/urgenţe/catastrofe.

*(4)* Prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă sunt menţionate în fişele de post ale persoanelor responsabile cu intervenţia în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă, prin grija şefilor ierarhici ai acestora, aspect care se verifică de către responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor.

*(5)* Anual, prin grija responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor, se planifică simularea/ verificarea funcţionalităţii schemei de alarmare a personalului în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă.

**Art. 89.**

*(1)* Evacuarea medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale din clădirile/spaţiile afectate în urma producerii diferitelor situaţii de urgenţă se va face de către personalul spitalului în mod organizat, numai după primirea acordului serviciilor de urgenţă profesioniste.

*(2)* Personalul care realizează evacuarea medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale din clădirile/spaţiile afectate va purta în mod obligatoriu echipament de protecţie.



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*(3)* Evacuarea medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale din clădirile/ spaţiile afectate se va face prin relocarea acestora în spaţii neafectate, acordându-se prioritate acelor materiale/echipamente de strictă necesitate, considerate ca fiind critice pentru îndeplinirea obiectivelor spitalului. Se va urmări de asemenea relocarea medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale cu valoare ridicată din clădirile/spaţiile afectate în urma producerii diferitelor situaţii de urgenţă.

*(4)* Funcţie de amploare, activitatea de evacuare a clădirilor, medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale din clădirile/spaţiile afectate în urma producerii diferitelor situaţii de urgenţă este condusă de către managerul spitalului sau responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor. Indiferent de natura/valoarea medicamentelor, materialelor sanitare si dispozitivelor medicale care se doresc a fi evacuate din clădirile/spaţiile afectate în urma producerii diferitelor situaţii de urgenţă se va acorda o prioritate maximă siguranţei personalului implicat în evacuare.

## 9.7. Reguli de aducere la cunoştinţă a prevederilor legilor, regulamentelor, ordinelor normelor, dispoziţiilor şi instrucţiunilor nou apărute

**Art. 90.**

*(1)* În virtutea principiului accesibilităţii legii, nimeni nu se poate prevala de necunoaşterea legii, toţi angajaţii având obligaţia de a cunoaşte legislaţia aplicabilă domeniului lor de activitate.

*(2)* Pentru a facilita accesul la legislaţie, angajatorul pune la dispoziţie, în format electronic, pe bază de solictare, prin grija compartimentului juridic, actele normative solicitate.

*(3)* Legile, regulamentele, ordinele, normele, dispoziţiile şi instrucţiunile nou apărute sau cele care presupun modificarea şi/sau completarea unor acte normative aflate în vigoare, care vizează activităţi importante în cadrul spitalului şi care sunt de interes general pentru personalul spitalului, se prezintă personalului acestuia de către managerul spitalului//directorul medical/şefii de microstructuri ale spitalului, la propunerea şefilor acestora în a căror responsabilitate intră domeniul incident al respectivelor norme, la raportul de gardă (nu participă personalul aflat în tură liberă, recuperări, concedii, precum şi personalul a cărui prezenţă este strict necesară în compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea).

*(4)* Cu ocazia executării activităţii enunţate la punctul precedent, după caz, persoanele care prezintă legile, regulamentele, ordinele, normele, dispoziţiile şi instrucţiunile nou apărute sau cele care presupun modificarea şi/sau completarea unor acte normative aflate în vigoare, vor face precizări privind impactul pe care-l are intrarea în vigoare a respectivelor norme şi responsabilităţile care revin personalului spitalului.

*(5)* Şefii de microstructuri din cadrul spitalului au obligaţia de a informa verbal personalul din subordine care nu a participat la raportul de gardă cu participare lărgită a întregului personal al spitalului, despre intrarea în vigoare şi/sau modificarea unor acte normative incidente domeniului de activitate, în prima zi lucrătoare în care respectivele persoane se prezintă la serviciu.

*(6)* Legile, regulamentele, ordinele, normele, dispoziţiile şi instrucţiunile nou apărute care vizează doar anumite domenii din cadrul spitalului şi care sunt de interes doar pentru personalul anumitor microstructuri, se prezintă personalului acestora de către şefii de microstructuri în a căror responsabilitate intră domeniul incident al respectivelor norme, imediat după luarea la cunoştinţă privind intrarea în vigoare a acestora.

**Art. 91.**

În situaţia în care parte din personalul spitalului nu participă, din motive întemeiate, la raportul de gardă în care se aduce la cunoştinţă despre intrarea în vigoare sau/şi despre modificări ale unor acte normative aflate în vigoare, care vizează activităţi importante în cadrul spitalului şi care sunt de



MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

interes general pentru personalul spitalului, este obligat ca în prima zi în care se prezintă la program, ulterioară executării respectivei activităţi, să procedeze la luarea la cunoştinţă a prevederilor legale prezentate în cadrul activităţilor la care nu a participat, consultând în acest sens anunţurile postate în directorul "*Biblioteca electronică/Legislaţie*", de pe serverul spitalului despre modificarea şi/sau completarea diferitelor acte normative incidente domeniilor de activitate ale spitalului.

## 9.8. Protecţia datelor (prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestora)

**Art. 92.**
Procesul de protecţie a datelor (prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestora) presupune derularea următoarelor activităţi şi exercitarea următoarelor responsabilităţi:

*a.* Stocarea în siguranţă a informaţiilor reprezintă un atribut al modulului informatică şi se realizează astfel încât să se asigure un nivel adecvat de protecţie şi securitate.

*b.* Pentru îndeplinirea prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal şi satisfacerea cerinţelor păstrării în siguranţă a datelor şi informaţiilor, prin grija modulului informatică se elaborează şi implementează măsuri organizatorice şi tehnice orientate pe anumite direcţii de acţiune, şi anume identificarea şi autentificarea utilizatorilor, tipul de acces, colectarea datelor, execuţia copiilor de siguranţă, computerele şi terminalele de acces, fişierele de acces precum şi instruirea personalului.

*c.* În vederea asigurării confidenţialităţii datelor şi informaţiilor fiecare utilizator pentru a căpăta acces la baza de date cu caracter personal trebuie să se identifice prin cod şi parolă. Codurile de identificare şi parolele sunt atribuite prin grija microstructurii informatică, sunt unice, iar fiecare utilizator este obligat să păstreze confidenţialitatea acestora.

*d.* Orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către utilizatori desemnaţi de operator. Computerele şi terminalele vor fi setate de către microstructura informatică astfel încât dacă pe ecran apar date cu caracter personal asupra cărora nu se acţionează o perioadă prestabilită de timp, sesiunea de lucru se va închide.

*e.* Deasemenea orice accesare a bazei de date cu caracter personal va fi înregistrată în sistem, microstructura informatică având posibilitatea de a vizualiza aceste informaţii.

*f.* Pentru protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestora modulul de comunicaţii şi informatică va fi în măsură să instruiască personalul/utilizatorii cu privire la riscurile ce le comportă această activitate. Deasemenea pentru menţinerea securităţii prelucrării datelor cu caracter personal se va interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe şi implementarea unor sisteme de devirusare.

**Art. 93.**
*(1)* În cazul procesului de furnizare a serviciilor medicale spitalul colectează şi prelucrează date cu caracter personal aparţinând pacienţilor, medicilor, angajaţilor şi candidaţilor care aced la un post în cadrul spitalului, după cum urmează:

*a.* în cazul pacienţilor, în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale ce revine personalului spitalului conform legii, realizarea dezideratului de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acţionează în interesul persoanei vizate;

*b.* în cazul medicilor, în scopul îndeplinirii obligaţiilor legale aferente contractelor de muncă şi de gestionarea a serviciilor de sănatate;

*c.* în cazul angajaţilor, în scopul îndeplinirii obligaţiilor legale aferente contractelor de muncă;

*d.* în cazul candidaţilor, pentru activităţi specifice structurii RUNOS, Secretariat, Arhiva, SSM si SU.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*(2)* Furnizarea datelor solicitate de spital este necesară pentru îndeplinirea scopurilor mai sus menţionate.

**Art. 94.**
Datele personale privind starea de sănătate sunt protejate conform regulilor stabilite de legislaţia în domeniul drepturilor pacienţilor, prelucrarea acestora fiind permisă numai cu respectarea secretului profesional.

**Art. 95.**
Pentru conformarea la cerinţele legale sau de acreditare, o parte din aceste date personale sunt transmise către terţe părţi: Ministerul Sănătăţii, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, SNSP, D.S.P., REGES, ANAF, etc. , transmiterea făcându-se cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor personale, utilizând după caz sisteme de criptare, pseudonimizare sau anonimizare.

**Art. 96.**
*(1)* Datele personale pot fi păstrate în scopuri statistice, ştiiţifice sau istorice, colectarea şi prelucrarea acestora făcându-se atât prin utilizarea suportului de hârtie cât şi cu ajutorul unor aplicaţii informatice, după caz.
*(2)* Persoanele vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal au următoarele drepturi:
- ***a.*** de a fi informate cu privire la datele colectate, scopul colectării, prelucrării, categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal,
- ***b.*** de a solicita rectificarea sau corectarea informaţiilor în situaţia în care acestea sunt incorecte sau incomplete,
- ***c.*** de a solicita ştergerea lor când prelucrarea nu mai este necesară,
- ***d.*** de a solicita restrângerea prelucrării.

## 9.9. Asigurarea continuităţii asistenţei medicale

**Art. 97.**
Etapele procesului de stabilire a necesarului minim de personal care asigură şi garantează siguranţa continuităţii asistenţei medicale presupun derularea următoarelor activităţi şi exercitarea următoarelor responsabilităţi:
1. ***Asigurarea continuităţii asistenţei medicale*** este obligatorie pentru unităţile sanitare publice din sectorul sanitar şi se asigură de către medici prin serviciul de gardă şi prin serviciu în două sau trei ture, după caz, de către personalul sanitar şi auxiliar-sanitar.
2. ***Organizarea liniilor de gardă permanente şi a liniilor de gardă la domiciliu***:
   - ***a.*** Liniile de gardă sunt formate din medicii încadraţi în spital (în funcţie de specialitate) precum şi medici încadraţi în afara spitalului, care sunt confirmaţi prin ordin al ministrului sănătăţii în specialitatea stabilită pentru linia de gardă şi care îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în aceea specialitate;
   - ***b.*** Includerea acestor medici în echipa de gardă a spitalului se face cu avizul directorului medical/şefului de secţie, acolo unde este cazul (chirurgie, laborator, radiologie, ATI si CPU) şi cu aprobarea managerului spitalului precum şi cu acordul unitatii sanitare unde are norma de bază;
   - ***c.*** Medicii din compartimentele cu paturi, care sunt incluşi în linia de gardă, în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi vor executa activitate curentă de minim 6 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare şi 18 de ore de gardă lunar (obligaţie de gardă in completarea normei de baza).
   - ***d.*** Medicii şefi de secţie au program de 7 ore pe zi.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*e.* Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază şi se desfăşoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parţial;

*f.* Graficele cu planificarea serviciilor din liniile de gardă se întocmesc lunar de către directorul medical, la propunerea şefilor de secţii, **şi cu consultarea medicilor** şi se aprobă de către manager până în data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare,

*g.* După aprobarea respectivelor grafice de către manager, aducerea acestora la cunoştinţă tuturor medicilor din linia de gardă se face prin distribuirea unui exemplar al graficului de gărzi pe fiecare secţie/compartiment/laborator/serviciu şi afisarea acestuia pe site-ul unităţii;

*h.* Schimbarea serviciilor după aprobarea graficului de gardă de către manager, se poate face numai în situaţii cu totul deosebite, prin cerere scrisă a medicului care doreşte schimbarea unei garzi, cu avizul directorului medical/şefului de secţie, acolo unde este cazul (chirurgie, laborator, radiologie, ATI si CPU) şi cu aprobarea managerului spitalului managerului, cerere ce va fi transmisa structurii de resurse umane;

*i.* Orele de gardă prestate şi chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu în condica de prezenţă/ raportul pentru activitatea de gardă. Efectuarea a două gărzi consecutive de către acelaşi medic este interzisă;

*j.* **Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă**;

*k.* Comitetul Director va stabili anual, prin decizie, dacă numărul medicilor pe specialităţi este suficient pentru a putea acorda perioada de repaus de 24 de ore dupa gardă, medicilor care efectuează gărzi.ă

*l.* **Refuzul medicilor de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de directorul medical, la propunerea conducerii secţiilor şi a compartimentelor şi aprobate de managerul spitalului constituie abatere disciplinară.**

3. ***Organizarea serviciului în ture:***

**a.** Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmeşte de către şeful de compartiment, se aprobă de conducerea spitalului şi se afişează la loc vizibil sau accesibil pentru întreg personalul sanitar şi auxiliar-sanitar;

**b.** Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabileşte:

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenţei medicale;
- rotaţia pe ture a personalului;
- intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

**c.** personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfăşoară în 3 ture de 8 ore, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfăşurată în 3 ture are obligaţia de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a şi tura a 3-a.

**d.** Numărul de zile în care îşi desfăşoară activitatea în tura a 2-a şi a 3-a va fi stabilit de consiliul de administraţie al spitalului, pe bază de hotarare anuală sau ori de cate ori situaţia o impune, în aşa fel încât să se asigure continuitatea activităţii

**e.** Până pe data de 25 a lunii se va desfăşura activitatea de întocmire a graficelor de lucru, verificarea si aprobarea acestora de către asistentul şef pe unitate, aprobarea lor de către directorul medical/manager şi depunerea acestora la:

- directorul medical ( pentru medici si alt personal superior)
- asistentul medical şef pe unitate ( pentru asistenţi medicali şi personal auxiliar)
- şeful Serviciului Tehnic, Instalaţii şi Reparaţii Clădiri( pentru muncitori)

**f.** Modificarea graficelor de lucru se va face doar la propunerea şefului secţiei cu aprobarea managerului spitalului prin cerere scrisă, cu minimum 5 zile înainte de data pentru care se solicită schimbarea;



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

g. Până pe data de 30 a lunii pentru luna anterioară se vor întocmi fişele de prezenţă colectivă de către toţi şefii locurilor de muncă si vor fi depuse la serviciul RUNOS in vederea verificarii si calcularii drepturilor salariale.

h. În situaţia în care la nivelul unor structuri medicale se constată că există deficit de personal sanitar/auxiliar-sanitar din anumite categorii profesionale, în vederea optimizării procesului de furnizare a serviciilor, la solicitarea scrisă sau verbală a şefilor de secţii în care se constată respecivul deficit, în cadrul şedinţelor de consiliu medical se propune luarea unor decizii care privesc modificarea temporară sau definitivă a locului de muncă al unor angajaţi. În acest sens structura de resurse umane emite respectivele decizii, acestea fiind luate doar după consultarea cu reprezentaţii angajaţilor/sindicatele afiliate organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector sănătate.

i. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăsi 48 ore/saptamână, inclusiv orele suplimentare. La stabilirea perioadelor de referinţă nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă

j. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

k. În zilele lucrătoare, între orele 8-14 (înaintea începerii orelor de gardă), consultul de specialitate in cazul urgentelor din cadrul CPU este asigurat de medicii care urmează să efectueze program de gardă începând cu ora 14 a aceleiasi zile. În situaţia în care medicii de specialitate sunt în sala de operaţii, consultul va fi asigurat de medicii din CPU.

l. Se consideră muncă prestată în timpul nopţii munca prestată în intervalul 22 - 6, cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, faţă de aceste limite. Salariaţii care urmează să desfăşoare munca de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii si, după aceea, periodic. Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

m. Scutirea medicilor de efectuare a gărzilor se aprobă in baza recomandarii cabinetului de expertiză medicală a capacităţii de muncă cu precizarea perioadei pentru care se acordă scutirea de efectuare a gărzilor, ;

n. Scutirea personalului mediu si auxiliar sanitar de a efectua ture de noapte din motive medicale se aprobă la recomandarea medicului de medicina muncii, cu precizarea perioadei pentru care se acordă scutirea de efectuare a turelor de noapte;

o. Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauza;

p. Femeile salariate care beneficiaza de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiaza de vechime integrala in munca.

q. Femeile care alaptează beneficiază, la cerere, de reducerea programului, cu până la 2 ore pentru alăptat, până la implinirea vârstei de 1 an a copilului;

r. Repausul pentru servirea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru servirea mesei se include în programul de lucru.

## 9.10. Limita de competenţă a personalului în domeniul comunicării cu pacientul/aparţinătorii

**Art.98.**

*(1)* Medicii curanţi şi medicii care realizează consulturile interdisciplinarea sunt obligaţi să informeze pacientul/aparţinătorii despre:

*a.* numele medicului curant al pacientului;

*b.* starea sănătăţii acestuia (stabil, ameliorat, agravat etc)., direct sau prin intermediul reprezentanţilor legali;

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*c.* data estimată a externării;
*d.* după caz, decizia unui transfer în altă secţie;
*e.* decizia unui transfer în altă unitate sanitară – numele unităţii sanitare, eventual număr de telefon, etc.

*(2)* Relaţia medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională si se va clădi pe respectul acestuia faţă de demnitatea umană, pe înţelegere şi compasiune faţă de suferinţă.

*(3)* Medicul va solicita şi va primi consimţământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă, sau cea îndreptăţită să îşi dea acordul a primit informaţiile adecvate.

*(4)* Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei care persistă şi după ce persoana a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

*(5)* Medicul va elibera persoanelor îndreptăţite numai documentele permise de lege şi care atestă realitatea medicală.

*(6)* Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului, dacă întreruperea tratamentului sau a îngrijirilor au drept consecinţă punerea în pericol a vieţii acestuia.

**Art.99.**

Asistenţii medicali care asigură realizarea procedurilor de îngrijire a pacienţilor:

*a.* nu au dreptul să dea informaţii medicale din F.O.C.G., la eventuale întrebări ale pacientului în acest sens îndrumă pe acesta să se adreseze medicului curant;
*b.* păstrează o atitudine de strictă neutralitate şi neamestec în problemele familiale ale pacientului, exprimându-şi părerea numai dacă intervenţia este motivată de interesul sănătăţii pacientului, cu consimţământul prealabil al acestuia;
*c.* nu se pronunţă şi nu aduce la cunoştinţă pacientului evoluţia tratamentului sau prognosticul negativ al bolii;
*d.* nu discută cu pacienţii probleme personale;
*e.* nu are voie să angajeze discuţii contradictorii cu pacienţii, va evita intimităţi nepotrivite cu pacienţii;
*f.* dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu-i permit exprimarea lucidă a voinţei, aparţinătorii sau apropiaţii celui suferind trebuie preveniţi şi informaţi corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepţia imposibilităţii (de identificare, de comunicare, de deplasare, etc.), sau a urgenţelor.
*g.* nu poate face discriminări pe baza rasei, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, faţă de pacienţi.
*h.* obiectul secretului îl constituie tot ceea ce asistentul medical/moaşa, a aflat direct sau indirect, în legătura cu viaţa intimă a pacientului, precum şi problemele de diagnostic, pronostic, tratament, circumstanţe în legătură cu boala şi alte diverse fapte, inclusiv autopsiei; informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate de către asistentul medical/moaşa numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
*i.* în aplicarea prevederilor O.M.S. 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică a asistenţilor medicali generalişti:
- pot da pacientului informaţii în ceea ce priveşte intervenţiile autonome, care pot fi prestate în cadrul rolului propriu de asistent medical;
- în ceea ce priveşte intervenţiile delegate de către medic(efectuate sub prescripţie medicală), pot oferi pacientului informaţii cu respectarea limitelor stabilite de către medicul/medicii care a/au delegat realizarea respectivelor intervenţii, într-una din următoarele variante:

**1.** exclusiv la prescripţia medicului;



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

2. exclusiv la prescripţia medicului, cu condiţia ca un medic să poată interveni în orice moment;
3. la prescripţia şi în prezenţa unui medic;

*j.* pentru intervenţiile la care asistentul medical participă alături de medic, asistentul medical poate oferi informaţii doar fiind delegat de către medic şi în prezenţa acestuia, cu respectarea limitelor prevăzute de actul normativ sus-invocat.

**Art.100.**
Personalul sanitar auxiliar (infirmieră, îngrijitoare,brancardier):

*a.* are acces la F.O.C.G.;
*b.* nu are dreptul să dea informaţii medicale din F.O.C.G., la eventuale întrebări ale pacientului în acest sens îndrumă pe acesta să se adreseze medicului curant;
*c.* obiectul secretului îl constituie tot ceea ce infirmiera, a aflat direct sau indirect, în legătura cu viaţa intimă a pacientului, precum şi problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanţe în legătură cu boala şi alte diverse fapte, inclusiv autopsiei;
*d.* informarea pacientului se face strict în legătură cu manevra ce urmează a fi executată, după caz: transport, hrănire, toaletă, schimbarea hainelor şi/sau a lenjeriei, alimentaţie, mobilizare;
*e.* se pronunţă doar prin a informa pacientul asupra activităţilor specifice din Planul de îngrijiri conform fişei postului fiecăruia;
*f.* nu discută cu pacienţii probleme personale;
*g.* nu are voie să angajeze discuţii contradictorii cu pacienţii, va evita intimităţi nepotrivite cu pacienţii.

**Art.101.**
Toate celelalte categorii de personal din cadrul spitalului pot da informaţii pacienţilor şi aparţinătorilor acestora doar în domeniile în care îşi exercită atribuţiile înscrise în fişele de post, în măsura în care nu există prevederi normative interne sau aplicabile la nivel naţional care să limiteze difuzarea acestora.

**Art.102.**
Şeful/coordonatorul fiecărei structuri medicale stabileşte persoana/persoanele care transmit telefonic informaţiile către aparţinători, în acest sens fiecare structură medicală având telefon dedicat pentru comunicarea aparţinători-pacienţi.

**Art.103.**
În mod obligatoriu, la nivelul spitalului, comunicarea cu pacienţii/aparţinătorii este obiectiv urmărit la evaluarea anuală a personalului.

## 9.11. Timpul de muncă şi programul orar

**Art. 104.**
*(1)* Programul orar al spitalului şi activităţile care se desfăşoară în cadrul acestuia se stabilesc de către managerul S.C.U.C. Galaţi, cu respectarea prevederilor legale incidente în vigoare si cu consultarea salariaţilor.
*(2)* Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezenţă pe secţii şi compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului şi ora de terminare a programului.
*(3)* Condicile de prezenţă sunt verificate zilnic de şeful de secţie/laborator/serviciu/birou, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din secţie/laborator/serviciu/birou cu cea din condică.



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*(4)* Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.
*(5)* La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activităţii (exemplu program de 12/24).
*(6)* Locurile de muncă şi categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 245/2003.
*(7)* Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unităţii, respectându-se legislaţia în vigoare.

**Art. 105.**
Programul orar al personalului spitalului este următorul:
*(1)* ***Pentru membrii Comitetului Director :***

- MANAGERUL : 8 ore (7.00-15.00) ;
- DIRECTORUL MEDICAL : 8 ore (7.00-15.00) ;
- DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL : 8 ORE (7.00-15.00)

*(2)* ***Asistentul şef pe unitate :*** 8 ore (7.00-15.00)

*(3)* ***Pentru personalul din secţiile şi compartimentele cu paturi :***

*a.* ***Secţia Clinică Pediatrie I, Secţia Clinică Pediatrie II, Secţia Clinică Pediatrie III, Compartiment Cardiologie, Compartiment ORL, Secţia Clinică Pediatrie IV, Secţia Clinica Chirurgie şi Ortopedie Pediatrică, Secţia Clinică ATI:***

*Medicul şef secţie* : activitate curentă de 7 ore (8.00 – 15.00) *
*Medicii* : - activitate curentă de 6 ore (8.00 – 14.00) *
- 18 ore gardă obligatorie
- gardă conform graficului lunar în intervalul 14.00-08.00 de luni până vineri, iar sâmbăta, duminica şi sărbătorile legale garda de 24 ore începând cu ora 08.00

*mai puţin în zilele în care desfăsoară, după caz, activitate integrată în ambulatoriu
*Asistentul medical şef:* activitate curentă 8 ore pe zi de luni până vineri în intervalul 07.00-15.00
*Asistenţii medicali*: activitate curentă în ture de 12/24 ore conform graficului lunar de lucru (tura I : 07.00-19.00 ; tura II : 19.00-07.00 )
*Registratorul medical* : activitate curentă 8 ore (07.00-15.00 sau, acolo unde se solicită 8.00-16.00)
*Infirmiere :* activitate curentă în ture de 12/24 ore conform graficului lunar de lucru (tura I : 06.00-18.00 ; tura II : 18.00-06.00)
*Îngrijitoare :* activitate curentă în ture de dimineaţă de 12/24 ore conform graficului lunar de lucru (tura I : 06.00-18.00)

*b.* ***Blocul Operator :***

*Asistentul medical şef:* activitate curentă 8 ore pe zi de luni până vineri în intervalul 07.00-15.00
*Asistenţii medicali:* activitate curentă în ture de 12/24 ore conform graficului lunar de lucru (tura I : 07.00-19.00 ; tura II : 19.00-07.00 )
*Infirmiere :* activitate curentă în ture de 12/24 ore conform graficului lunar de lucru (tura I : 06.00-18.00 ; tura II : 18.00-06.00 )
*Îngrijitoare :* activitate curentă în ture de dimineaţă de 12/24 ore conform graficului lunar de lucru (tura I : 06.00-18.00)

*c.* ***Secţia Recuperare Neuropsihomotorie***

*Medicii, inclusiv medicul şef*: activitate curentă de 7 ore în doua ture (tura I : 8.00 – 15.00 ; tura II : 13.00-20.00)
*Asistentul şef :* activitate curentă 8 ore pe zi de luni până vineri în intervalul 07.00-15.00



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*Asistenții medicali* : activitate curentă 8 ore în 3 ture conform graficului lunar de lucru (tura I : 6.00-14.00 ; tura II : 14.00-22.00 ; tura III : 22.00-06.00)
*Registratorul medical* : activitate curentă 8 ore de luni pâna vineri (07.00-15.00)
*Infirmiere :* activitate curentă 8 ore în 3 ture conform graficului lunar de lucru (tura I : 6.00-14.00 ; tura II : 14.00-22.00 ; tura III : 22.00-06.00)
*Îngrijitoare :* activitate curentă 8 ore în 2 ture conform graficului lunar de lucru (tura I : 6.00-14.00 ; tura II : 14.00-22.00)

***(4) Pentru personalul din Compartimentul Primire Urgențe :***
*Medicul șef secție* : activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții (tura I : 08,00 - 15,00)
*Medicii* :
- activitate curentă de 7 ore în două ture de luni până vineri (tura I : 8.00 – 15.00 ; tura II : 13.00-20.00)
- gardă conform graficului lunar în intervalul 20.00-08.00 de luni până vineri, iar sâmbata, duminica și sărbatorile legale gardă de 24 ore începând cu ora 08.00

*Asistentul șef și asistentul social:* activitate curentă 8 ore pe zi de luni până vineri în intervalul 07.00-15.00
*Asistenții medicali și registratorii medicali* : activitate curentă în ture de 12/24 ore conform graficului lunar de lucru (tura I : 07.00-19.00 ; tura II : 19.00-07.00 )
*Infirmiere, îngrijitoare și brancardieri :* activitate curentă în ture de 12/24 ore conform graficului lunar de lucru (tura I : 06.00-18.00 ; tura II : 18.00-06.00 )

***(5) Pentru personalul din laboratoarele clinice :***
***a. Laboratorul Clinic de Analize Medicale :***
*Medicul șef laborator* : activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții de (tura I : 08,00 - 15,00) și gărzi (20.00-08.00) conform graficului iar sâmbata, duminica și sărbatorile legale gardă de 24 ore începând cu ora 08.00
*Medicii și personalul superior :* activitate curentă 7 ore în două ture (8.00-15.00; 13.00-20.00) și gărzi (20.00-08.00) conform graficului iar sâmbata, duminica și sărbatorile legale gardă de 24 ore începând cu ora 08.00
*Asistentul șef :* activitate curentă 7 ore pe zi de luni până vineri în intervalul 07.00-14.00
*Asistenții medicali:* activitate curentă 7 ore în trei ture (tura I: 07.00-14.00 ; tura II:14.00 - 21.00; tura III: 21.00 - 07.00 )
*Registratorii medicaliȘ activitate curentă 7 ore in cursul diminetii de luni până vineri*
*Personalul auxiliar:* activitate curentă 7 ore în două ture (tura I: 06.00 – 13. 00; tura II: 13.00 - 20.00)
***b. Laboratorul Clinic de Radiologie și Imagistică Medicală :***
*Medicul șef laborator* : activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții (tura I : 08,00 - 14,00)
*Medicii :* activitate curentă 6 ore în două ture (08.00-14.00; 14.00-20.00) și gărzi (20.00-08.00) conform graficului iar sâmbăta, duminica și sărbatorile legale gardă de 24 ore începând cu ora 08.00
*Asistentul șef :*activitate curentă 6 ore pe zi de luni până vineri în intervalul 07.00-13.00
*Asistenți medicali :* activitate curentă 6 ore în trei ture în cursul săptămânii (tura I: 07.00-13. 00; tura II:13.00 - 19.00; tura III: 19.00 - 07.00 ), iar sâmbăta, duminica și sărbatori legale activitate în două ture de 12 ore (tura I : 07.00-19.00 ; tura II : 19.00-07.00 )
*Registratorul medical:* activitate curentă 6 ore în două ture (7.00 - 13.00; 13.00-19.00)
*Personalul auxiliar:* activitate curentă 6 ore în două ture (tura I: 07.00 – 13.00; tura II: 13.00 - 19.00), inclusiv sâmbata și duminica, conform graficului

MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

***(6) Pentru personalul din alte servicii medicale :***

***a. Stația de dializă cu 5 posturi :***

*Medicul:* - activitate curentă 6 ore în cursul dimineții (08.00-14.00)

- 18 ore gardă obligatorie
- gardă conform graficului lunar în intervalul 14.00-08.00 de luni până vineri, iar sâmbăta, duminica și sărbatorile legale gardă de 24 ore începând cu ora 08.00

*Asistenți medicali:* activitate curentă 8 ore în cursul dimineții (06.00-14.00)

*Personalul auxiliar:* activitate curentă 8 ore în cursul dimineții (06.00-14.00)

***b. Farmacia cu circuit închis :***

*Farmaciști, inclusiv farmacistul șef*: activitate curentă 7 ore în 2 ture de luni până vineri (tura I :08.00-15,00, tura II :13.00-20.00)

*Asistentul șef:* activitate curentă 8 ore în cursul dimineții de luni până vineri (08.00 -16.00)

*Asistenți farmacie:* activitate curentă 8 ore în două ture (tura I :08.00-16,00, tura II :12.00-20.00), sâmbăta, duminica și sărbători legale 8 ore în cursul dimineții (08.00 -16.00)

*Personalul auxiliar:* activitate curentă 8 ore în cursul dimineții, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale (06.00-14.00 sau 07.00-15.00, conform graficului, se vor stabili prin grafic cu *, zilele în care lucrează 06.00-14.00)

***c. Compartiment Supravegherea Prevenirea și Limitarea Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale :***

*Medicii:* activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții de luni până vineri (08.00-15.00)

*Asistentul de igiena:* activitate curentă de 8 ore de luni până vineri (7.00-15.00)

*Agentul DDD:* activitate curentă de 8 ore în două ture de luni până vineri (tura I : 7.00-15.00, tura II :12.00-20.00)

***d. Serviciul Anatomie Patologică :***

*Medicul:* activitate curentă 6 ore pe zi în cursul dimineţtii de luni până vineri (08.00-14.00)

*Asistenti medicali:* activitate curentă 6 ore pe zi în cursul dimineţtii de luni până vineri (08.00-14.00)

*Personalul auxiliar:* activitate curentă 6 ore pe zi în cursul dimineţtii de luni până vineri (08.00-14.00)

***e. Bloc Alimentar :***

Personalul din cadrul acestui compartiment desfășoară activitate curentă în ture de 12 ore, conform graficului ( zilnic în intervalul 06.00-18.00 inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică și sărbatori legale)

***f. Stația de sterilizare :***

Personalul din cadrul acestui compartiment desfășoară activitate curentă de 7 ore pe zi în două ture de luni până vineri (tura I :07.00-14.00 ; tura II :14.00-21.00), iar duminica 7 ore în intervalul 07.00-14.00.

***g. Cabinetul de Medicină Dentară :***

*Medicii:* activitate curentă 3.5 ore pe zi de luni până vineri (07.30-11.00, 11.00-14.30, 14.30-18.00, 18.00-21.30)

*Asistentul medical:* activitate curentă 8 ore în două ture alternative de luni până vineri (7.00-15.00, 13.30-21.30)

***(7) Pentru personalul din alte servicii si compartimente :***

*Personal tehnic, economic, administrativ:* activitate curentă 8 ore în cursul dimineții de luni până vineri ( 07.00 – 15.00 )

*Muncitori calificați din cadrul Stației de Oxigen*: activitate curentă de 8 ore în ture 12/24 (tura I: 06.00 – 18.00; tura II: 18.00 – 06.00), inclusiv în zilele de sâmbăta și duminica și sărbatori legale

MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

*Muncitori calificţti din cadrul Centralei Termice:* activitate curentă de 8 ore în ture 8/16 (tura I: 06.00 – 14.00; tura II: 14.00 – 22.00: tura III: 22.00-06.00), inclusiv în zilele de sâmbată şi duminică şi sărbatori legale

*Muncitori calificaţi din cadrul atelierului tehnic (electricieni, instalatori, zidari,etc):* activitate curentă de 8 ore în 2 ture de luni până vineri (tura I: 06.00 – 14.00; tura II: 14.00 – 22.00), cu excepţia zidarilor care desfăşoară activitate curentă de 8 ore de luni până vineri în intervalul 06.00-14.00, atunci când situaţia o impune în zilele de sâmbată activitate doar 4 ore

*Spalatorie:* activitate curentă în ture de 12 ore (tura I: 06.00 – 18. 00) inclusiv în zilele de sâmbătă şi duminică şi sarbători legale

*Muncitori necalificaţi curte*: activitate curentă de 8 ore în cursul dimineţii inclusiv sâmbata (06.30 – 14.30; în zilele de sâmbată activitate doar 4 ore )

***(8) Pentru personalul din Ambulatoriul Integrat Spitalului :***

*Asistentul şef/coordonator:* activitate curentă 8 ore în cursul dimineţii (07.00 -15.00)

*Medicii din cabinetele medicale pentru specialitatea pediatrie:* activitate integrată conform contractului încheiat cu CAS Galati, în două ture în intervalul 08.00-18.00

*Medicii din cabinetul de gastroenterologie, neurologie pediatrica,ORL:*activitate integrată conform contractului încheiat cu CAS Galaţi ;

*Medicii din cabinetele medicale pentru specialităţile chirurgie si ortopedie pediatrică, chirurgie plastică şi reparatorie:* activitate zilnică în intervalul 08.00-18.00, conform contractului încheiat cu CAS Galaţi

*Medicii din cabinetul de psihiatrie pediatrică*: activitate zilnică în două ture alternative, în intervalul 7.00-14.00, 13.00-20.00, conform contractului încheiat cu CAS Galaţi

*Medicii din cabinetele medicale pentru specialitatea oftalmologie:* activitate zilnică în două ture de 7 ore alternative, în intervalul 08.00-15.00, 13.00-20.00, conform contractului încheiat cu CAS Galaţi

*Medicii din cabinetul medical pentru specialitatea dermatovenerologie:* activitate curentă în două ture de 7 ore, alternative, în intervalul 8.00-15.00, 13.00-20.00, conform contractului încheiat cu CAS Galaţi

*Medicii din cabinetul medical pentru specialitatea endocrinologie:* activitate curentă în două ture alternative de 7 ore în intervalul 7.00-14.00, 13.00-20.00 care include şi activitate integrată în spital, conform contractului încheiat cu CAS Galaţi.

*Medicii din cabinetele de cardiologie, hematologie şi diabet:* activitate zilnică prin integrare, în intervalul orar stabilit prin contractul încheiat cu CAS Galaţi

*Psihologii din cabinetul psihologic:* activitate curentă în două ture alternative în intervalul 07.00-14.00, 13.00-20.00, conform contractului încheiat cu CAS Galaţi

*Asistenţii medicali:* activitate curentă în două ture a 8 ore (tura I: 07.00-15.00; tura II: 12.00-20.00)

*Registratorii medicali:* activitate curentă în două ture a 8 ore (tura I :07.00-15.00; tura II : 12.00-20.00)

*Personalul auxiliar:* activitate curentă în două ture a 8 ore (tura I: 06.00-14.00; tura II : 12.00-20.00), zilnic fiind nominalizată prin grafic (*) ingrijitoarea care desfăşoară activitate în tura 2 în intervalul 13.30-21.30

***(9) Pentru personalul din Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică şi Balneologie :***

*Kinetoterapeuţi :* activitate curentă de 7 ore zilnic în cursul saptămânii în două ture (tura I : 08.00-15.00 ; tura II : 13.00-20.00)

*Asistenţi medicali: :* activitate curentă de 8 ore zilnic în cursul săptămânii în două ture (tura I :7.00-15.00 ; tura II : 12.00-20.00)

*Registratorul medical :* activitate curentă de 8 ore zilnic în cursul dimineţii (7.00-15.00)

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*Personalul auxiliar:* activitate curentă de 8 ore zilnic în cursul săptămânii în două ture (tura I :6.00-14.00 ; tura II : 12.00-20.00)

***(10)*** ***Pentru personalul din Centrul de Sănătate Mintală :***
*Medicul:* activitate curentă de 7 ore zilnic în cursul dimineții (08.00-15.00)
*Asistenti medicali șef, asistenții medicali și registratorul medical:* activitate curentă de 8 ore zilnic în cursul dimineții (7.00-15.00)
*Personalul auxiliar:* activitate curentă de 8 ore zilnic în cursul dimineții (7.00-15.00)

**Art.106.**
***(1)*** Pentru orele de gardă efectuate de medici în afara normei de bază și pentru personalul care lucrează în trei ture inclusiv cei care lucrează în zilele de sărbatori legale, retribuirea se va face astfel:

- pentru gărzile efectuate pentru asigurarea continuității medicale atât în cursul săptămânii cât și în zilele de repaos săptămânal, zile de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, medicii vor beneficia de un spor la ora de gardă ce va fi stabilit și aprobat trimestrial în ședinta Comitetului Director;

***(2)*** În secțiile în care activitatea se desfășoară în schimburi, pentru a beneficia de *sporul de lucru în trei ture* personalul are obligația să efectueze un număr minim de zile din fiecare schimb, stabilit anual sau ori de câte ori situația o impune, de Consiliul de Administrație al spitalului, în cazul în care nu este îndeplinită aceasta condiție salariatul va beneficia de *sporul de noapte.*
***(3)*** Asistenții medicali șefi/coordonatori lucrează în program de 8 pe zi în cursul dimineții, de luni până vineri.;
***(4)*** Zilele de sărbatori legale se plătesc conform legislației în vigoare.

**Art. 107.**
***(1)*** Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic.
***(2)*** Condica de prezență nu se semnează în avans sau retroactiv.
***(3)*** Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii în vigoare.

**Art. 108.**
***(1)*** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 - 06.00.
***(2)*** Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16 sau 12/24, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și/sau noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament.

**Art. 109.**
***(1)*** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor la sfârșitul anului pentru anul calendaristic următor cu consultarea salariaților, astfel încât să asigure bunul mers al activității.
***(2)*** Toți salariații unității au obligația să efectueze concediul de odihnă anual conform planificării.
***(3)*** În cazul în care salariatul, **din motive justificate**, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art. 110.**
Concediul anual de odihnă se poate efectua fracționat, în patru tranșe, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

MUNICIPIUL GALAȚI SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

**Art. 111.**
Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora atât în funcţie de interesele lor cât şi de interesele unităţii, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 112.**
*(1)* Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic şi conducerea unităţii este interzisă şi constituie o abatere pentru care se pot aplica sancţiuni disciplinare.
*(2)* Întârzierile la revenirea în serviciu la expirarea concediilor este interzisă şi constituie o abatere pentru care se pot aplica sancţiuni disciplinare.

**Art. 113.**
*(1)* Este interzisă întreruperea concediului de odihnă şi prezentarea la serviciu din iniţativa persoanei încadrate în muncă.
*(2)* Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, pe baza unei cereri la care ataşează documentele justificative.
*(3)* Salariatul poate fi rechemat din concediu din dispoziţie scrisă a conducerii unitaţii, pentru nevoi de serviciu neprevăzute şi urgente.

**Art. 114.**
*(1)* În afara concediilor de odihnă salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale doesebite, zile stabilite prin Contractul Colectiv de Munca aplicabil la nivel de unitate şi în condiţiile prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

- ***a.*** Căsătoria salariatului – 5 zile;
- ***b.*** Naşterea unui copil – 3 zile;
- ***c.*** Concediu paternal - 5 zile lucrătoare sau 15 zile, în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, la cerere;
- ***d.*** Căsătoria unui copil – 3 zile
- ***e.*** Decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, socrilor – 5 zile;
- ***f.*** Decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 5 zile;
- ***g.*** Ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;
- ***h.*** Donatori de sânge – conform legii.

*(2)* Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, cu documente justificative.
*(3)* Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unităţii, salariatul având obligaţia de a depune cererea în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului, cu efectuarea concediului pentru evenimentul deosebit în maximum 30 de zile calendaristice de la data producerii evenimentului.
*(4)* Evenimentele prevăzute la alin. (1) a) - c) pot constitui motive pentru reprogramarea concediului de odihnă în aceeaşi perioadă.
*(5)* Drepturile băneşti cuvenite pe perioada concediului de odihnă şi pe perioada de incapacitate temporară de muncă sunt cele stabilite de legislaţia în vigoare.
*(6)* Salariaţii au dreptul anual la concedii fără plată în limitele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de unitate pentru rezolvarea urmatoarelor situaţii:

- ***a.*** susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior;
- ***b.*** susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat;



MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*c.* prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post într-o altă unitate.

*(7)* Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevazută mai sus, în următoarele situaţii:

*a.* îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani , în perioada indicată în certificatul medical, de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive de concediu fără plată;

*b.* tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la o indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz a soţiei ori a unei rude apropiate copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate – în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii Publice.

*(8)* Concediul fără plată acordat la cererea salariaţilor pentru rezolvarea unor situaţii personale justificate, altele decât cele prevăzute mai sus, nu poate depaşi limitele preăazute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de unitate.

*(9)* Concedii pentru formare profesională:

*a.* Salariatţi au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

*b.* Personalul medical – medici, asistenţi medicali şi alt personal medical– beneficiază de zile libere plătite în cadrul EMC, în limita stabilită de conducerea unităţii.

*(10)* Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

*(11)* Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

*(12)* Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

*(13)* În cursul unui an calendaristic salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesională, de până la 10 zile lucratoare .

*(14)* Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite de mai sus.

*(15)* În cazul în care participarea la cursurile/stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, conform prevederilor legale.

*(16)* Dupa efectuarea cursului/stagiului de formare profesională, salariatul va face dovada formării profesionale prin prezentarea certificatului/diplomei de absolvire sau oricărei forme care să ateste participarea la formare profesională, în termen de o lună.

*(17)* Evidenţa concediilor fără plată se ţine de către Serviciul RUNOS.

*(18)* În situaţia în care se impune, funcţie de necesităţile curente ale structurilor din cadrul S.C.U.C. Galaţi sau de anumite probleme personale ale personalului spitalului, programul orar pentru una sau mai multe persoane poate fi modificat temporar, la propunerea şefului locului de muncă, cu aprobarea managerului.

**Art. 115**

Timpul de muncă al diferitelor categorii de personal din cadrul S.C.U.C. Galaţi, precum şi modul de organizare al gărzilor în cadrul spitalului este cel prevăzut *de O.M.S. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare.*

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

## CAPITOLUL X
## CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR.

**Art. 116.**

*(1)* Prin **promovare** se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

*(2)* Promovarea personalului contractual din cadrul Spitalului se face cu respectarea întocmai a prevederilor *Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare* coroborate cu prevederile *Ordinului nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar*

**Art. 117.**

*(1)* Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din S.C.U.C. Galaţi se organizează pentru posturile prevăzute în statul de functii, după finalizarea perioadei de evaluare a performanţelor profesionale individuale sau, în cazul personalului contractual încadrat ca debutant, la expirarea perioadei de 6 luni de activitate profesională.

*(2)* Anterior organizării examenului, în cadrul S.C.U.C. Galaţi se analizează situaţia personalului contractual încadrat în structura proprie, care îndeplineşte condiţiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare şi aprobarea desfăşurării acestuia, atunci când este cazul.

**Art. 118.**

*(1)* Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, şi interviu stabilite de comisia de examinare.

*(2)* Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

*(3)* Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

*(4)* În vederea evaluării şi promovării în grade/trepte profesionale a personalului contractual din cadrul S.C.U.C. Galaţi, se vor aplica prevederile *Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare* .

**Art. 119.**

*(1)* **Procedura şi criteriile de evaluare a activităţii profesionale pentru personalul contractual de conducere şi de execuţie** din cadrul S.C.U.C. Galaţi sunt cele specificate de *O.M.S. nr. 974 din 2 iunie 2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale.*

*(2)* Criteriile de evaluare a activităţii profesionale pentru personalul contractual din cadrul S.C.U.C. Galaţi se stabilesc prin contractele individuale de muncă sau/şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, după caz, şi se consemnează în fişa de evaluare anuală a activităţii profesionale.

*(3)* **În mod obligatoriu, în cadrul S.C.U.C. Galaţi, comunicarea cu pacienţii/aparţinătorii/colegii este obiectiv urmărit la evaluarea anuală a personalului.**



MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

**Art. 120.**

*(1)* Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic şi urmăreşte:

*a.* corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunostinţele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului, şi cerinţele funcţiei contractuale, prin raportare la nivelul funcţiei contractuale deţinute;

*b.* asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

*c.* identificarea necesitatilor de instruire a personalului contractual, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

*(2)* Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecarui angajat, în raport cu cerinţele postului.

*(3)* Activitatea profesionalî se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale care se consemnează în fşsa de evaluare întocmită potrivit anexelor la prezenta procedură.

*(4)* Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

*(5)* Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

*(6)* Beneficiază de evaluarea performanţelor profesionale individuale personalul contractual care a desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

*(7)* Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică în urmatoarele situaţii:

*a.* persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;

*b.* angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activitatii;

*c.* angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

*d.* angajaţilor aflaţi 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 activităţii;

*e.* angajaţilor 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 stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activităţii.

**Art. 121.**

*(1)* Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

*(2)* Are calitatea de evaluator:

*a.* persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfaşoară activitatea persoana cu funcţie de execuţie evaluată;

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

MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

*(3)* Calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de conducatorul instituţiei publice.
*(4)* Pentru conducătorii instituţiilor publice numiţi prin ordin al ministrului sănătăţii, fişa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătăţii.
*(5)* Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
- *a.* între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- *b.* între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- *c.* între 3,51-4,50 - bine;
- *d.* intre 4,51-5,00 - foarte bine.

*(6)* Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
*(7)* Pentru a obţine nota pentru îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.
*(8)* Pentru funcţiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare.
*(9)* Semnificaţia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.
*(10)* Ulterior finalizării fişei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuţie între evaluator şi persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoştinţă persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fişa de evaluare, având ca finalitate semnarea şi datarea acesteia, de către evaluator şi de către persoana evaluată.

**Art. 122.**
*(1)* În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fişei de evaluare se procedeazş astfel:
- *a.* în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fişa de evaluare;
- *b.* în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fişa de evaluare, în secţiunea dedicată.

*(2)* În situaţia în care persoana evaluată refuză să semneze fişă de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
*(3)* Persoana nemulţumită de rezultatul evaluării poate depune contestaţie în legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.
*(4)* Contestaţia persoanei nemulţumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau pentru care a optat contestatarul în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

**Art. 123.**
*(1)* Criteriile de evaluare *pentru funcţiile de execuţie*, sunt următoarele:
- *a.* Respectarea limitelor competenţelor profesionale stabilite prin atribuţiile funcţionale ale postului
- *b.* Cunoştinţe şi experienţă profesională
- *c.* Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
- *d.* Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
- *e.* Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
- *f.* Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în



MUNICIPIUL GALAŢI SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

normativele de consum

*g.* Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiatiăa şi creativitate

*h.* Condiţii de muncă

*i.* Comunicarea cu pacienţii şi aparţinătorii, cu colegii de serviciu

*(2)* *Pentru funcţiile de conducere* se vor utiliza suplimentar şi urmatoarele criterii de evaluare:

*a.* Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii

*b.* Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legatură cu acestea

*c.* Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii

*d.* Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de buna colaborare cu alte structuri.

## CAPITOLUL XI
## REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

**Art.124.**

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia.

**Art.125.**

*(1)* Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) şi d), al art. 65 şi 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

*(2)* Fac excepţie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) Codul Muncii, care se află în perioada de probă.

*(3)* În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) Codul Muncii.

**Art.126.**

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

*a.* motivele care determină concedierea;

*b.* durata preavizului;

*c.* criteriile de stabilire a ordinii de priorităţi, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;

*d.* lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64 Codul Muncii.

**Art.127.**

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

## CAPITOLUL XII
## INFORMAŢII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAŢILOR

**Art.128.**

*(1)* Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

*(2)* Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI

**Art.129.**

*(1)* Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

*(2)* Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art.130.**

*(1)* Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

*(2)* Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

**Art.131.**

*(1)* În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

*(2)* În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Legea 53/2003- Codul Muncii Republicat.

*(3)* Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1) Codul Muncii.

**Art.132.**

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## CAPITOLUL XIII
## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 133.**

*(1)* Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu prevederile normativelor aplicabile în Ministerul Sănătăţii şi ale legislaţiei muncii.

*(2)* Regulile de aplicare detaliată la nivelul S.C.U.C. Galați a principalelor reglementări cuprinse în prezentul Regulament, vor fi elaborate prin grija şefilor de compartimente funcţionale ale Spitalului, prin proceduri documentate întocmite la nivelul acestora, care, după aprobarea lor de către manager, vor fi aduse la cunoştinţă, sub semnătură, structurilor/persoanelor interesate.

*(3)* În măsura în care actele normative menţionate în prezentul Regulament se modifică, se completează sau se abrogă, prevederile Regulamentului se vor aplica în limita prevederilor actelor normative nou intrate în vigoare, cu respectarea ierarhiei acestora, urmând ca revizuirea Regulamentului să se facă de către factorii responsabili din S.C.U.C. Galați, în timpul cel mai scurt posibil, după caz.



MUNICIPIUL GALAȚI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

**Art. 134.**
***Anexa 1*** face parte din prezentul regulament.

***Manager,***
***Dr.Dănila Dumitru Marius***

***Director medical,***
***Dr.Stuparu-Crețu Mariana***

***Director financiar-contabil,***
***Ec.Cloșcă Laura***

***Oficiul Juridic,***
***Av.Munteanu Cătălin***

***Șef Serv.Runos,Secretariat, Arhiva,SSM și SU***
***Ec.Stoica Elena***

***Avizat,***
***Consiliu etic***

***Avizat,***
***Sindicatul Solidaritatea Sanitară***

***Avizat,***
***Sindicatul Sanitas***

MUNICIPIUL GALAȚI SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI



MUNICIPIUL GALAȚI SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAȚI

**Anexa nr. 1**
**(Art. 1 la Regulament)**

# ACTELE NORMATIVE ÎN BAZA CĂRORA ESTE ÎNTOCMIT *REGULAMENTUL INTERN* AL SPITALULUI

- Constituţia României;
- Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Legea nr.53/24.06.2003- Codul muncii republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- LEGE nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.S. 921/2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- O.M.S. 863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor;
- O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
- Orice alte acte normative în vigoare incidente domeniilor din prezentul Regulament.

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI