

CONSILIUL JUDEȚEAN DĂMBOVILA  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
TÂRGOVIȘTE

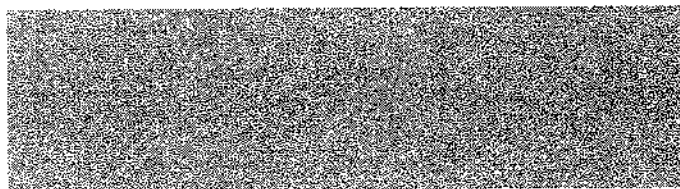
INTRARE Nr. 8920  
IESIRE

09 04 2024

# REGULAMENT

---

# INTERN



# CUPRINS

---

A V I Z E.....	4
CONSIDERAȚII GENERALE .....	5
CAPITOLUL I .....	6
domeniul de aplicare și principii .....	7
capitolul II .....	10
consiliul de administrație .....	10
capitolul III .....	11
comitetul director .....	11
capitolul IV.....	13
consiliul etic și consiliul medical .....	13
capitolul V.....	14
drepturile și obligațiile unității .....	14
CAPITOLUL VI.....	16
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	16
capitolul VII.....	20
TIMPUL DE MUNCĂ.....	20
capitolul VIII.....	30
SALARIZAREA .....	30
capitolul IX.....	31
formareA profesională .....	31
capitolul X.....	32
reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	32
capitolul XI.....	36
reguli privind disciplina în unitate .....	36
capitolul XII.....	37
drepturile și obligațiile pacienților .....	37
capitolul XIII.....	39

---

respectarea normelor de comportare în cadrul spitalului.....	39
capitolul XIV .....	40
răspunderea disciplinară .....	40
capitolul XV .....	42
răspunderea patrimonială.....	42
capitolul XVI .....	43
circuitul documentelor. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale angajaților.....	43
capitolul XVII .....	44
OBLIGAȚIILE COMUNE ALE CONDUCERII SINDICATULUI .....	44
capitolul XVIII .....	45
PROTECȚIA SOCIALĂ .....	45
capitolul XIX .....	50
POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE PRIVIND PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	50
capitolul XX .....	52
POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO.....	52
capitolul XXI .....	57
JURISDICȚIA MUNCII .....	57
capitolul XXII .....	58
NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE.....	58

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## AVIZE

### ANALIZAT ȘI AVIZAT FAVORABIL

#### ➤ CONSILIUL ETIC

Președinte, Dr. Aurel PUIANU

Conform aviz nr. 16/09.04.2017

*Dr. Puianu Aurel*  
Președinte Consiliul Etic  
Spitalul Județean de Urgență Târgoviște  
Căminul Medicilor  
00021

### AVIZ CONSULTATIV

#### ➤ SINDICATUL SANITAS

Președinte, As. Gabriela – Loredana OPREA



### ELABORAT

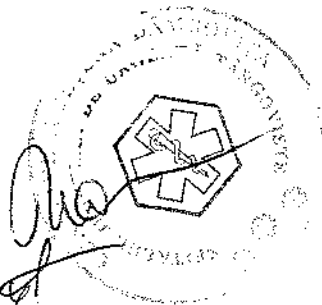
#### ➤ COMITETUL DIRECTOR

Manager, Dr. Ec. Silvana - Ecaterina MARIN

Director medical, Dr. Ioana - Antoaneta RADU

Director Îngrijiri interimar, As. Ioniță Maria

Director Financiar-contabil, Ec. Laura SOARE

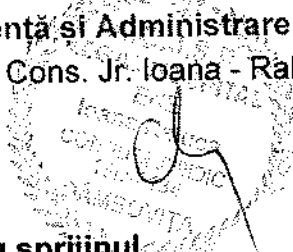


### Avizat

#### ➤ SERVICIUL Serviciul Juridic,

Evidență și Administrare Patrimoniu

Șef serviciu, Cons. Jr. Ioana - Raluca Ene



Redactat cu sprijinul

#### ➤ SERVICIULUI RUNOS

Șef serviciu, Cons. jr. Elena - Liliana SPRIȚĂRĂ

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## CONSIDERAȚII GENERALE



### A. SCURTĂ DESCRIERE A UNITĂȚII SANITARE PUBLICE

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște este unitate sanitară publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de urgență, preventivă, curativă, paleativă și de recuperare în județul Dâmbovița, clasificat potrivit nivelului de competență în categoria III, ce

dispune de o structură complexă de specialități, dotată cu aparatură și echipamente medicale corespunzătoare, cu personal specializat, transport medicalizat, fiind înființat prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Dâmbovița nr. 940/19.09.1990.

Unitate de referință cu o tradiție veche, Spitalul Județean de Urgență Târgoviște face parte din sistemul medical public din România încă din anul 1930, în prezent fiind subordonată Consiliului Județean Dâmbovița și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu instituții/autorități publice precum și cu alte persoane și organe interesate în ocrotirea sănătății populației.

Activitatea medicală la nivelul entității sanitare publice este organizată astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, eticii și deontologiei medicale, având stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu.

Atribuțiile spitalului, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Conducerea spitalului este asigurată de consiliul de administrație, comitetul director și respectiv de manager.

Finanțarea instituției publice se realizează integral din venituri proprii, funcționând pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## B. MOTIVUL ELABORĂRII DOCUMENTULUI

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activităților structurilor din cadrul entității, precum și relații organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control potrivit prevederilor legale în vigoare și se aplică tuturor salariaților indiferent de durata și / sau modificarea raportului de muncă.

**REGULAMENTUL INTERN** este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare, fără a fi enumerate limitativ:

- **ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 202/2002** – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 46/2003** – Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDINUL MS nr. 870/2004** – pentru apro
- barea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 319/2006** – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 349/2002** - pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- **LEGEA nr. 95/2006** – privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDINUL M.S. nr. 1500/2009** - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- **ORDINUL M.S.P. nr. 1706/2007** - privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDONANȚA de URGENȚĂ a GUVERNULUI nr. 144/2008** – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR, cu modificările și completările ulterioare;
- **REGULAMENTULUI (UE) 2016/679** al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57/2019** – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDINUL SECRETARIATULUI GENERAL AL GUVERNULUI nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **LEGEA nr. 367/ 2022** – privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legislația în domeniul Managementului calitatii: <https://anmcs.gov.ro/web/legislatie/> precum și toate celelalte acte normative ce reglementează domeniul de activitate al spitalului.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare incidente, și respectiv cu prevederile regulamentelor, protocoalelor, instrucțiunilor, procedurilor formalizate și normelor interne aplicabile spitalului, aprobate în condițiile legii.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## CAPITOLUL I

# DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII

### A. DOMENIUL DE APLICARE

**Art.1. (1)** Regulamentul intern, denumit în continuare « *Regulamentul intern* » se aplică tuturor angajaților unității sanitare publice, indiferent de natura sau durata contractului individual de muncă, de funcția ocupată sau atribuțiile exercitate, cât și personalului medical ce prestează activități medicale sub forma unui contract de prestări servicii, precum și persoanelor (din alte unități) care desfășoară activitate pe bază de delegare sau detașare.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea spitalului cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) *Regulamentul intern* se afișează pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Târgoviște [www.spitaldb.ro](http://www.spitaldb.ro) în secțiunea *Despre noi - Organizare* și intern pe domeniul *Public la 2. Ordine interioară - Regulamente*.

(7) Angajatorul, prin șefii de structuri va duce la cunoștință fiecărui salariat, prin instruire, sub semnătură privată, conținutul *Regulamentului intern* și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, câte un exemplar din *Regulamentul intern* pe suport de hârtie.

(8) Pentru personalul angajat ulterior intrării în vigoare a prezentului *Regulament intern*, prelucrarea se va realiza de către șeful structurii în care urmează să desfășoare activitate, informarea fiind confirmată în condițiile prevăzute de alin. (5).

(8) *Regulamentul intern* își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(9) Prevederile prezentului *Regulament intern* se aplică și pentru:

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, participanților la schimburile de experiență etc. pe toată durata prezenței în unitate;

b) studenți, cursanți, practicanți, organizatori și supraveghetori ai activității de practică, precum și persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat în unitate;

c) personalului de cercetare;

d) persoanelor juridice și fizice care prestează diverse servicii medicale în cadrul structurilor funcționale ale unității medicale, care au obligația de a-l respecta în mod completar atribuțiilor și clauzelor stipulate în contractele de prestări servicii încheiate între părți;

e) pacienți/apartinători/insoțitori/vizitatori/beneficiari ai serviciilor medicale furnizate;

f) persoanelor juridice și fizice care prestează diverse servicii în incinta unității și care au obligația de a respecta *Regulamentul intern* în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact, mentenanță echipamente medicale și nonmedicale etc., diverse tipuri de lucrări).

g) dispozițiile referitoare la comportament și disciplina în activitatea desfășurată se aplică în mod corespunzător și tuturor colaboratorilor externi și oricăror altor persoane, pe durata cât acestea își desfășoară activitatea în incinta unității (aceștia vor fi instruiți de șefii structurilor unde își vor efectua activitatea).

**Art.2.** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, se interzice complet fumatul în incinta unității sanitare publice și în perimetrul imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea acesteia, scop în care conducerea spitalului prin structura de specialitate cu atribuții în domeniul prevenirii și protecției civile, are obligația de a afișa la loc vizibil simboluri care interzic acest lucru.

**Art.3. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

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

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

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

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

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

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

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 14 din prezentul *Regulament intern* este interzis.

## B. PRINCIPII

**Art.4. (1)** Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților:

a) **legalitatea** - în exercitarea atribuțiilor, personalul spitalului este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) **nediscriminarea și echidistanța** - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul spitalului este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

c) **profesionalismul** - obligația personalului spitalului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

d) **disponibilitatea** - reprezintă obligația personalului spitalului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității structurii din care face parte;

e) integritatea morală;

f) **confidențialitatea** - reprezintă obligația personalului spitalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea sarcinilor de serviciu;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**;

h) **cinstea și corectitudinea**;

i) **transparența** - activitățile desfășurate de spital, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii.

(2) Principii și norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice, și anume:

▪ **legalitatea** - prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

▪ **scopul bine - determinat** - orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime;

▪ **confidențialitatea** - persoanele care prelucrează, în numele unei instituții, date cu caracter personal au prevăzută, în contractul de muncă și în fișa postului, o clauză de confidențialitate.

▪ **consimțământul persoanei vizate** - un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, care se manifestă pe baza unei temeinice informări și a propriei alegeri;

▪ **informarea** - informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

▪ **calitatea datelor** - datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

- **protejarea persoanelor vizate** - potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;
- **securitatea** - măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

## CAPITOLUL II

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.5. (1)** În cadrul spitalului funcționează un Consiliu de administrație, constituit conform prevederilor art. 187 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având următoarea componență:

#### **Membri:**

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Dâmbovița;
- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița;
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Dâmbovița;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Dâmbovița.

#### **Invitat:**

- un reprezentant O.A.M.G.M.AM.R. Filiala Dâmbovița.

#### **Invitați permanenți:**

- un reprezentant al Sindicatului legal constituit în unitate (Sindicatul Sanitas).

**(2)** Managerul Spitalului Județean de Urgență Târgoviște participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

**Art.6.** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

**Art.7.** Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele Consiliului de administrație.

**Art.8.** Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

## CAPITOLUL III

### COMITETUL DIRECTOR

**Art.9. (1)** În unitate este organizat și funcționează un **Comitet Director**, constituit în baza prevederilor art. 181 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri.

**(2)** Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

**(3) Atribuțiile Comitetului Director**, în conformitate cu prevederile Ordinului (MSP) nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, sunt:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

i. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

ii. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## CAPITOLUL IV

## CONSILIUL ETIC ȘI CONSILIUL MEDICAL

**Art. 10. (1)** În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu etic** și un **Consiliu medical** în temeiul art. 186 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(3) Componența și atribuțiile Consiliului etic sunt stabilite prin Ordinul MS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, după cum urmează:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro, Website: www.spitaldb.ro

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(4) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

(5) **Consiliul medical** este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef, având următoarele atribuții:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

## CAPITOLUL V

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII

**Art. 11.** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital județean de urgență multidisciplinar, care are în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 12.** Unității sanitare îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să informeze reprezentanții sindicatelor afiliate la federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;

k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;

l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală semnatară a contractului colectiv de muncă, după caz, în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;

m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală semnatară a contractului colectiv de muncă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește modalitățile de satisfacere a necesității perfecționării personalului;

n) să dea curs sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale din unitate;

o) să efectueze auditul timpului de muncă pentru fiecare loc de muncă.

*Notă:* Pentru implementarea auditului timpului de muncă în sectorul bugetar Sănătate se aplică Metodologia privind constituirea procedurii auditului timpului de muncă, descrisă în cadrul contractului colectiv de muncă la nivel de sector. (conform CCM în vigoare, cu actele adiționale aferente).

p) să stabilească numărul de posturi, în funcție de normativele de personal, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

q) să asigure integrarea noilor salariați, șefi de structuri având obligația de a desemna îndrumători în vederea instruirii noului angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, precum și obligația ca la finalul perioadei de probă, să efectueze evaluarea acestuia întocmind raportul de evaluare a salariatului debutant/noului angajat;

r) să creeze condiții pentru formarea profesională a salariaților conform Legii nr. 53/2003-republicată - Codul Muncii și a Contractului colectiv de muncă aplicabil și în limita fondurilor alocate în acest sens;

s) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 14 lit. m<sup>1</sup>).

t) să ia măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații, ecusoane și permise auto angajaților;

u) să asigure măsuri de popularizare a legislației în rândul salariaților, pentru asigurarea cunoașterii de către aceștia a tuturor drepturilor și îndatoririlor ce le revin în calitate de angajați

p) să organizeze paza și să asigure securitatea instituției;

q) să aplice normele de prevenire și stingere a incendiilor.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art.13.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului colectiv de muncă și respectiv în contractul individual de muncă conform reglementărilor profesionale, precum și în codul de deontologie medicală și în fișa postului.

**Art.14.** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a fi definitivat pe post dacă și-a încheiat perioada de probă, în condițiile legii;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.
- o) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- p) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- q) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- r) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- s) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- t) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- v) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care fi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- w) să-i fie evaluate în mod obiectiv performanțele profesionale;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

x) dreptul de a sesiza cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, potrivit legii;

y) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 15. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, întocmită în funcție de sfera de activitate, cu respectarea prevederilor legale. Fișa corespunzătoare a postului se transmite la angajare de către conducătorul fiecărei structuri după semnarea acesteia la Serviciul R.U.N.O.S. în vederea arhivării. Actualizarea și/sau modificarea fișei postului se face anual sau ori de câte ori necesitățile o impun (schimbări legislative, etc) din inițiativa conducătorul fiecărei structuri sau la cererea conducătorului unității.

c) obligația personalului sanitar de a respecta *Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare* aprobat prin Ordinul MS nr. 870/2004, și de a utiliza rațional aparatura medicală, instalațiile etc.;

d) obligația de a respecta programul de muncă stabilit de conducerea unității, conform reglementărilor în vigoare;

e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

f) prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor;

h) de a anunța unitatea, în termen de maximum 48 h, în cazul în care se află în concediu medical;

i) să participe la formarea profesională conform planului anual de formare profesională;

j) să se supună examenelor profesionale, examenelor medicale periodice sau la reluarea activității, examenelor psihologice, de autorizare, verificare, etc., prevăzute de legislația în vigoare;

k) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii.

l) obligația de a respecta disciplina muncii;

m) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

n) respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare;

o) obligațiile statuate potrivit *Capitolului II. Norme generale de conduită etică și profesională a personalului contractual*, art. 5 -19 din Codul de Conduită Etică și Profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgoviște;

p) adoptarea unui comportament adecvat în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

q) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomație;

r) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact: pacienți, aparținători/vizitatori;

s) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

t) să respecte și să susțină interesele generale ale spitalului, să nu denigreze conducerea spitalului sau pe ceilalți angajați ai săi precum și alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

- u) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- v) să respecte normele de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
  - w) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, să evite orice situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea, integritatea unor persoane, a clădirilor și instalațiilor unității; personalul desemnat să execute serviciu de permanență trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii spitalului și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru intervenție în cazul producerii unor evenimente/incidente, caz în care se poate solicita și prezența altor salariați în funcție de amploare, prin apelarea de către centrala telefonică a celor nominalizați să se prezinte de urgență în dispozitiv.
  - x) respectarea legislației în vigoare, privind exploatarea aparaturii medicale, instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare;
  - y) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, instalații tehnice și să le utilizeze potrivit instrucțiunilor de folosire;
  - z) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele IT (calculatoare/imprimante/copiatoare) fără informarea și acceptul Serviciului tehnic – Compartiment informatică;
    - aa) să utilizeze în mod responsabil aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al spitalului;
    - bb) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
    - cc) să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului și a pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
    - dd) să respecte locurile de acces la locul de muncă și de circulație în instituție;
    - ee) obligația de a respecta secretul de serviciu;
    - ff) să nu execute nicio sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
    - gg) efectuarea oricărei activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, în cazuri deosebite;
    - hh) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
    - ii) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
    - jj) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul structurii) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
    - kk) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
    - ll) obligația de a respecta confidențialitatea absolută cu privire la toate informațiile și/sau documentele privind activitatea unității sanitare sau a pacienților acestuia, despre care a luat ori putea să ia cunoștință pe perioada executării contractului individual de muncă;
    - mm) personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare are obligația de a nu supune pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

nn) să nu solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

oo) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea sau a spitalului în ansamblu;

pp) obligația de a anunța șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

qq) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare din dotare, a combustibilului și energiei;

rr) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;

ss) să cunoască și să aplice toate prevederile legale în vigoare.

tt) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 16. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:**

a) asigură îngrijire, monitorizare specifică bolnavilor conform recomandărilor medicale;

b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);

e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale (nosocomiale);

f) să se prezinte la locul de muncă în ținută decentă (personal TESA), pentru personalul medical și auxiliar medical să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea protecției, păstrării igienei și a aspectului estetic personal. Să poarte în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional etc.

g) personalul medical și auxiliar medical din secții/compartimente are obligația să nu aibă unghii lungi sau false și bijuterii;

h) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

i) respectă secretul profesional;

j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limita prevederilor legale.

l) depunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege (pentru șefii/coordonatorii de secții, servicii, compartimente, asistenți șefi, etc);

m) respectarea obligației de a încunoștința angajatorul cu privire la apariția unor situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în exercitarea activității.

**Art.17 Întreg personalul instituției trebuie să respecte următoarele prevederi:**

a) este interzis complet fumatul în unitatea spitalicească (constituind abatere disciplinară – gravă);

b) este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate sau facilitarea comiterii unei asemenea fapte;

c) este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

d) îndeplinirea obligațiilor de serviciu, nu pot fi condiționate de obținerea unor foloase materiale.

**Art.18 (1) Încălcarea oricărei obligații sau îndatoriri** prevăzute mai sus, precum și **nerespectarea procedurilor și protocoalelor** aplicabile la nivelul unității sanitare publice constituie **abatere disciplinară gravă** și se sancționează potrivit legii și prezentului *Regulament intern*.

(2) Încălcarea prevederilor de la art. 15 - 17, atrage, după caz, **răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală** conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL VII

### TIMPUL DE MUNCĂ

**Art.19. (1)** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale.

(2) Identificarea timpului de muncă se face conform prevederilor contractului individual de muncă, contractelor colective de muncă aplicabile și ale legislației în vigoare.

(3) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii. Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model indicat în cadrul prezentului contract.

(4) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență din fiecare structură, cu indicarea orelor de începere și de terminare a programului.

4.1. **Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef de secție, laborator, compartiment care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condica.**

4.2. **Pentru personalul administrativ condicile de prezență sunt verificate zilnic de șefii de structuri.**

4.3. **Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.**

#### A. Durata timpului de lucru

**Art.20. a).** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului zilnic de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Managerul** are program de 8 ore zilnic în cadrul căruia poate desfășura și activitate medicală cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției.

**Directorul medical** are program de 8 ore zilnic, în care 2 ore desfășoară activitate la funcția medicală.

**Directorul de îngrijiri** are program de 8 ore zilnic, în care 4 ore desfășoară activitate la funcția medicală.

b). La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu: program de 12/24 ore) sau program flexibil (ture de 8 ore alternante cu ture de 12 ore).

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.21.** Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Regulamentul privind timpul de munca, organizarea și efectuarea gărzilor aprobat prin Ordinul M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare.

**Art.22. (1)** Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(3) Durata zilnică a timpului de munca de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(5) Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor.

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

(7) Conform prevederilor legale în vigoare (Legea nr. 153/2017) privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice « Personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12/24 h sau program flexibil 8/12 h poate primi în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei respectiv două ture ». În unitățile sanitare, de asistență socială și de asistență medico-socială, unde activitatea se desfășoară fără întreruperi, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 pot primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture.

La nivelul unității s-a stabilit obligativitatea de a efectua cel puțin patru zile în tura a doua și patru zile în tura a treia în decursul unei luni (pentru cei cu program de 8 ore pe zi), obligativitatea de a efectua 4 zile tura întâi (7-19) și patru zile tura a doua (19-7) pentru cei cu program de 12 h lucratoare cu 24 de ore repaus săptămânal iar pentru personalul care lucrează în program flexibil (8/12 h) obligativitatea de a avea 32 de ore tura a doua și 32 de ore tura a treia (8 ore x 4 zile).

Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabilește:

- numărul de personal pe fiecare tura în raport cu nevoile asistentei medicale;
- rotatia pe ture a personalului;
- intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se întocmesc de șeful de secție/compartiment/laborator/serviciu, etc. și se aprobă de conducerea unității.

Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de secție, compartiment, serviciu, etc.

Personalul unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se afla în una din următoarele situații :

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.589

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

- a) în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează ;
- b) are program redus pe baza de certificat medical (starea de sănătate contravine desfășurarea activității în ture), salariatul poate solicita delegarea/mutarea într-o altă structură în care își poate desfășura activitatea în bune condiții ;
- c) starea de sanătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical ;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

**Art.23.** Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabilesc de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia în vigoare, diferentiat pe categorii de personal și locuri de munca, prin prezentul regulament intern.

**Art.24.** Prin acest *Regulament intern* se stabilește următorul program:

**A). Programul personalului superior de specialitate (medici) se stabilește astfel :**

➤ **SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI SI AMBULATORIUL INTEGRAT AL**

**UNITATII :**

- a).activitatea curenta de 6 ore pe zi în program continuu (conf. art. 4 alin 1 din OMS nr.870/2004) și începerea programului de la ora 8, program 8-14 zilnic în zilele lucratoare ;
  - b).activitatea curenta de 7 ore pe zi în program continuu pentru medicii care ocupa functia de sefi sectie/laborator/serviciu/compartiment cu începerea programului de la ora 7, program 7-14 zilnic în zilele lucratoare ;
  - c). activitatea curenta de 7 ore pe zi în program continuu (pentru medicii care nu efectuează gărzi din motive medicale) cu începerea programului de la ora 7, program 7-14 zilnic în zilele lucratoare.
- Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda. Garda va începe după terminarea programului de lucru, după ora 14, având o durată de 18 ore pe garda pentru medicii din sectie, serviciu, laborator, compartiment, ambulatoriu integrat, (14.00-08.00) pentru zilele lucratoare cu activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare.

În zilele de sâmbătă, duminică, în zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit reglementărilor legale nu se lucrează, garda este de 24 de ore (8-8 ziua următoare).

Asigurarea rezolvării unor situații deosebite în cadrul secțiilor/compartimentelor care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu (art. 38 din OMS nr.870/2004), *de către managerul unității sanitare, în următoarele cazuri: în unități sanitare cu paturi, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.*

Chemarea medicilor de la domiciliu se poate face și pentru următoarele locuri de munca:

- Compartiment chirurgie plastică, estetică și microchirurgie reconstructivă;
- Sectia Recuperare Neuromotorie I – copii - locatia Gura Ocnitei;
- Sectia Recuperare Neuromotorie II – copii - locatia Gura Ocnitei;
- Secția Geriatrie și gerontologie;
- Compartiment Chirurgie vasculară;
- Compartiment Dermatologie;
- Compartiment Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Compartiment Îngrijiri paliative;
- Sectia Medicină fizică și de reabilitare;

Conform OMS nr. 870/2004 art. 38, « continuitatea asistentei medicale se poate asigura și prin garda la domiciliu »:

La nivelul unitatii, garda la domiciliu este aprobată pentru următoarele specialități :

- Oftalmologie;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

- Medicina Legală;
- Secția Oncologie medicală (urgente medicale secție).

Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului de gardă din UPU - SMURD și de a se prezenta la unitatea sanitară (într-un interval de maximum 20 de minute, conform art. 38<sup>1</sup> alin. (7) din Ord. MS nr. 870/2004).

Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

Medicii din afara unitatii care au aprobare de efectuare garda, vor putea desfasura aceasta activitate, în afara programului de la norma de baza, între orele de garda stabilite în prezentul regulament pentru secția respectivă.

Medicii rezidenți vor urma programul de lucru al secției în care își desfășoară stagiul de pregătire.

**Conform art. 33 alin. 2 și 3 din OMS nr. 870/2004** - Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate. Începând cu anul IV vor putea fi incluși în prima linie de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, sub coordonarea medicului specialist/medicului primar.

*Medicii șefi de secție pot fi incluși în linia de garda efectuând garzi în afara programului de lucru de la norma de baza, respectiv după cele 7 ore zilnic în cursul dimineții și fără a avea obligația de gardă.*

**Efectuarea de două garzi consecutiv de către același medic este interzisă.**

**Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții, orele de garda neconstituind vechime în specialitate.**

Este interzis medicilor care sunt de gardă să parasească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Orele de chemare de la domiciliu și orele de gardă la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Garzile efectuate pentru asigurarea continuității asistenței medicale în zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează se salarizează cu un spor de 100% din tarifarul orar al funcției de baza.

Gărzile efectuate în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de 75% din tarifarul orar al funcției de baza. Quantumul sporului se va stabili trimestrial prin hotărârea Comitetului Director conform legislației în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli.

Medicii care efectuează garzi vor consemna în condică de prezență în mod distinct, orele efectuate în aceste activități.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**B).Programul personalului superior de specialitate (medici, farmacisti, biologi, chimisti, etc) din laboratoare, UPU-SMURD, farmacii se stabileste astfel :**

**a).UPU-SMURD**

Conform art. 26 din OMS nr.870/2004 medicii incadrati in structurile de Primire-urgenta UPU-SMURD isi desfasoara activitatea in doua ture :

- tura I : 8.00-20.00

- tura II : 20.00-8.00.

Garda urmand a se desfasura în continuarea programului de lucru.

**b).Laboratorul de radiologie si imagistica medicala**

Conform art. 2 din OMS nr. 870/2004 medicii care își desfășoară activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte are program de 6 ore zilnic.

- Tura I: 7-13

- Tura II: 13-19 sau la 12/24 h de la 7-19 și de la 19-7.

Garda urmand a se desfasura in continuarea programului de lucru.

**c).Laboratorul de analize medicale**

Conform OMS nr.870/2004 personalului superior de specialitate(medici, farmacisti, biologi, chimisti, etc) din laboratoare le de analize medicale isi vor desfasura activitatea in doua ture, astfel :

- tura I : 7-14

- tura II : 14-21

Garda urmand a se desfasura in continuarea programului de lucru.

**d). Personalul superior de specialitate (medici, farmacisti, biologi, chimisti, etc) din cadrul cabinetelor de consultatii ale Ambulatoriului integrat al unitatii**

Conform OMS nr.870/2004 programul se va desfasura in doua ture, astfel :

- tura I : 7-14

- tura II : 14-21

Cu exceptia Cabinetului N.P.I., unicul pe judet in care programul de lucru este stabilit intre orele 7-14.

**e).Farmacia I care deservește Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste isi va desfasura activitatea in doua ture, astfel :**

- tura I : 8-15 – farmacistii

- tura II : 13-20 - farmacistii ;

- tura I : 7-15 - cadrele medii medicale

- tura II : 12-20 - cadrele medii medicale.

**f). Farmacia II vor avea urmatorul program :**

- tura I : 8-15-farmacistii ;

- tura I : 7-15-cadrele medii.

In zilele de sambata, duminica, in zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza pot lucra cu obligativitatea de a nu depasi numarul de ore din luna ( respectiv de a-si lua liber in cursul saptamanii).

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## **g). Compartiment cardiologie intervențională – angiografie cardiovasculară**

Conform art. 2 din OMS nr. 870/2004 medicii care își desfășoară activitatea de radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac, au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

- tura I : 8-14

- tura II : 14-20

**C).Personalul sanitar cu pregătire superioară încadrat în cadrul SJUT** are program de 7 ore zilnic (profesori CFM, psihologi, asistenți sociali, kinezoterapeuți, etc) cu excepția asistentelor medicale cu studii superioare care au program de 8 ore zilnic.

**D).Personalul sanitar cu pregătire superioară** care își desfășoară activitatea în următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează :

1.Anatomie-patologica : 8-14 ;

2.Medicina-legală, în activitatea de prosectura și disecție : 8-14.

3.Activitatea de radiologie și imagistică medicală, roentgenterapie, medicina nucleară : 8-14.

## **E).Personal mediu sanitar în secții cu paturi**

a) tura I : 7 - 15

tura II : 15 - 23

tura III : 23 - 7

sau 2 ture : - tura I : 7 - 19

- tura II : 19 - 7

b) Activitatea se poate organiza și în regim de lucru de 12/24 ore sau program flexibil (ture 12 ore, alternate cu ture de 8 ore).

c) Personalul mediu și auxiliar sanitar care își desfășoară activitatea în 3 ture, pentru a beneficia de sporul pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta un număr de cel puțin de 4 zile în tura a II-a și de 4 zile în tura a III-a în decursul unei luni.

d) Personalul mediu sanitar care își desfășoară activitatea în următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic, astfel :

1.hidrotermoterapie : tura I :7-14

2.laboratorul de analize medicale : tura I : 7-14

tura II : 17-24

tura III : 24 - 7

tura până (schimb) : 10-17.

3. stațiile de sterilizare, program în 2 ture : tura I : 7-14

tura II :14-21, sau program continuu, în funcție de

nevoile spitalului.

e). Personalul sanitar mediu încadrat în următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează :

1.Anatomie-patologica : 8-14 ;

2.Medicina-legală, în activitatea de prosectura și disecție și morgi : 8-14 ;

3.Activitatea de radiologie și imagistică medicală : tura I : 7-13 ;

tura II : 13-19 ;

tura III :19-7.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

4. Roentgenterapie si medicina nucleara: 8-14.

f) Personalul sanitar mediu incadrat in ambulatoriu integrat isi va desfasura activitatea in 2 ture :  
tura I : 7-15

tura II : 13-21.

Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pe o luna pe locul de munca se stabileste :

a)numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale ;

b)rotatia pe ture a personalului;

c)intervalul legal dintre 2 zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate pe locuri de munca se intocmesc de seful de compartiment/sectie/laborator/serviciu si se aproba de conducerea unitatii.

Modificarea graficelor lunare se face de catre conducerea unitatii la propunerea sefului de compartiment.

Personalul din unitatile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfasoara in 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii :

1. In caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaaza;
2. Are program redus pe baza de certificat medical;
3. Starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a III-a dovedita cu certificat medical;
4. Pensionare de invaliditate de gradul III.

## F. Personalul auxiliar sanitar in sectii cu paturi

a) Infirmiere, ingrijitoare de curatenie si brancardieri : tura I : 7-15

tura II : 15-23

tura III : 23-7, sau

tura I : 7-19

tura II : 19-7

Insuficienta personalului auxiliar situat cu mult sub normativele de personal in vigoare, impun, pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale auxiliare munca in regim de 3 ture si pentru ingrijitoarele de curatenie.

In functie de specificul sectiilor se poate aproba si program de lucru de 12/24 ore :

tura I : 7-19 :

tura II : 19-7, sau

tura I : 6-18 ;

tura II : 18-6, sau program flexibil, ture de

24 ore alternate cu ture de 8 ore.

b)Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea in urmatoarele locuri de munca are program de 7 ore zilnic :

1. hidrotermoterapie : 7-14 sau 7.30-14.30 ;

2. laboratorul de analize medicale : tura I : 7-14 ;

tura II : 14-21.

c)Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea in urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore zilnic :

1.anatomie-patologie : 7-13 ;

2.medicina legala in activitatea de prosectura si disectie : 7-13 ;

3. radiologie si imagistica medicala, roentgenterapie si medicina nucleara : 7-13.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

d) Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea in laboratorul integrat :

tura I : 6-14

tura II : 13-21.

**G. Personalul tehnic, economic si administrativ** : -7.30-16.00 (luni-joi)

-7.30-13.30 (vineri, program scurt).

**Art.25. Personalul de paza** lucreaza în regim de 12/24, astfel:

- portarii între orele tura I : 7-19

tura II : 19-7.

**Art.26. In Blocul Alimentar** programul de lucru este:

a) pentru muncitorii calificati programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 6-14 si 12-20 inclusiv sambata, duminica si sarbatori legale.

b) pentru muncitorii necalificati programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 6-14 inclusiv sambata, duminica si sarbatori legale.

c) pentru bucatarii gestionari si bucatarii sef de tura programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 5:30 – 13:30.

d) pentru asistentii dietetica programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 7-15.

**Art.27. In Spalatorie** programul de lucru este:

a) pentru lenjerese programul de lucru este de 8 ore/zi, între orele 7-15

b) pentru spalatorese programul de lucru este de 8 ore/zi si se lucreaza in 3 ture :

tura I : 7-15

tura II : 15-23

tura III : 23-7.

**Art.28. Pentru garderobieri** programul de lucru este de 12/24 ore si se lucreaza in 2 ture :

tura I : 7-19

tura II : 19-7.

**Art.29. In centralele telefonice** programul de lucru este de 8 ore/zi si se lucreaza in 3 ture :

tura I : 7-15

tura II : 15-23

tura III : 23-7.

**Art.30. In cadrul Formatiilor de intretinere ale cladirilor, instalatiilor si utilajelor** programul de lucru este:

a) personalul din formatia de electricieni lucreaza in ture, de 12/24 ore, tura I : 7-19 ; tura II 19-7

b) personalul din centralele termice lucreaza in regim de 12/24, între orele 7-19 si 19-7

c) personalul de la statia de oxigen lucreaza in regim de 12/24, între orele 7-19 si 19-7 ;

d) instalatorii lucreaza in regim de 12/24 ore, în intervalul 7-19 și 19-7;

e) liftierii lucreaza in regim de 12/24, între orele 7-19 si 19-7 , cu exceptia deservirii liftului din Sectia Medicina fizica, Recuperare si B.F.T, unde programul este de 8 ore, între orele 7-15.

f) frigotehnistul, program de 8 ore zilnic, între orele 7-15 ;

g) alti muncitori calificati( zugravi, zidari, tamplari) program de 8 ore zilnic, între orele 7-15.

**Art.31. Muncitorii necalificati** din cadrul serviciului administrativ deservire, program de 8 ore zilnic, între orele 7-15.

**Art.32. Soferii autosanitara** lucreza in program de 8 ore, între orele 7-15, sau in program de 12 ore, între orele 7-19.

Soferii lucreaza in program flexibil de ture de 8 ore combinate cu ture de 12 ore, între orele 7-15 sau 7-19.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.33. In Centrul de Sanatate Mintala** programul de lucru este:

- a) pentru medici 7 ore/zi, intre orele 7-14
- b) pentru psihologi, programul de lucru este de 7 ore /zi, intre orele 7-14.
- c) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore /zi, intre orele 7-15
- d) pentru personalul auxiliar sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, intre orele 6-14.

**Art.34. In Laboratorul de recuperare**, medicina fizica si balneologie programul de lucru este:

- a) pentru profesorii CFM programul de lucru este de 7 ore/zi, intre orele 7 -14 ;
- b) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 7 ore/zi, intre orele 7 - 14.

**Art.35. In SPIAAM** programul de lucru este:

- a) pentru medici programul de lucru este de 7 ore/zi, intre orele 8-15.
- b) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, intre orele 7-15.

**Art.36. In Cabinetele medicale de specialitate** (diabet zaharat, nutritie și boli metabolice, medicina muncii)

- a) pentru medici programul de lucru este de 7 ore/zi, intre orele 7-14 și 14-21.
- b) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, intre orele 7-15 și 13-21.

**Art.37. In Cabinet de terapia durerii și consult preanestezic:**

- a) pentru medici 7 ore/zi, intre orele 7-14 si 14-21
- b) pentru personalul mediu sanitar programul de lucru este de 8 ore/zi, intre orele 7-15, 13-21.

**Art.38. (1)** Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru lucrari urgente.

**Art.39. (1)** La solicitarea conducerii unitatii, salariatii pot efectua munca suplimentara cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita potrivit prevederilor legale este interzisa.

**Art.40. (1)** Munca suplimentara se compenseaza cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

(2) In aceste conditii, salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul de lucru.

(3) In cazul in care compensarea cu timp liber corespunzator nu este posibila in termenul prevazut la pct.(1), in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu de 75% pentru primele doua ore prestate peste durata normala a zilei de lucru si de 100% pentru orele urmatoare.

(4) Orele lucrate in zilele de repaus saptamanal sau sarbatori legale se platesc cu un spor de 100%.

## H. Munca de noapte

**Art.41. (1)** Munca prestata intre orele 22.00 si 6.00 este considerata munca de noapte, cu posibilitatea abaterii cu 1 ora in plus sau in minus fata de aceste limite in cazuri exceptionale.

(2) Durata normala a muncii de noapte nu poate depasi 8 ore intr-o perioada de 24 de ore.

**Art.42.** Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

**Art. 43.** Este considerat program în 3 ture sistemul 7-15, 12/24 sau programul flexibil 8/12, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## I. Repausuri săptămânale:

**Art.44. (1)** Între două zile de muncă, salariații care lucrează în ture au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(2) Repausul săptămânal se acorda în două zile consecutive, de regula sâmbata și duminică.

(3) Munca prestată în cadrul unității în zilele de sâmbata, duminică sau sărbătorile legale în cadrul schimbului normal de lucru sau în vederea asigurării asistenței medicale de urgență, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază, cu aprobarea conducătorului unității. Munca astfel prestată și plătită în condițiile de mai sus, nu se va compensa și cu timp liber corespunzător. Procentul concret al sporului se aproba de conducătorul unității, anual, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli.

## J. Concediul de odihnă

**Art.45. (1)** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) în luna decembrie, pentru anul următor, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(2) Conform prevederilor art. 149 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(3) Concediul de odihnă anual se poate fracționa, la cererea salariatului, una din transe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Solicitarea efectuării unei fracțiuni mai mici de 5 zile lucrătoare din concediul de odihnă convenit se va face doar în mod excepțional, la cererea salariatului, în cazuri temeinic justificate.

(5) Concediul de odihnă anual se acorda în funcție de vechimea în muncă conform Codului Muncii și al Contractului Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități al Ministerului Sănătății.

(6) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 zile. Concediul de odihnă se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(8) Conform prevederilor art. 146 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, 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.

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

(10) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap/dizabilitate beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

(11) Conform prevederilor art. 151 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## K. Concediul fără plată

**Art.46. (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, și pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege, pe o durată de maximum 90 de zile, cu posibilitate de prelungire până la maxim 12 luni, cu avizul organizației sindicale.

## L. Concedii plătite

**Art.47.** Alte concedii plătite ale salariaților pentru evenimente familiale deosebite se acorda conform legii și a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

## M. Concediul pentru formare profesională

**Art.48.(1)** Concediile pentru formarea profesională, cu sau fără plată, se pot acorda de conducătorul unității conform legii, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

(2) La solicitarea angajaților conducerea unității aprobă anual 10 zile plătite de concediu pentru formare profesională conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii - republicat.

# CAPITOLUL VIII

## SALARIZAREA

**Art.49. (1)** Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri.

(4) Salariul se stabilește prin lege.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6) În caz de deces al salariatului, drepturile sale salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau altor moștenitori legali, în condițiile dreptului comun.

(7) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(8) Salariul se plătește în moneda națională cel puțin o dată pe luna, la data stabilită în contractul individual de muncă.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: [sptadmin@spitaldb.ro](mailto:sptadmin@spitaldb.ro); Website: [www.spitaldb.ro](http://www.spitaldb.ro)

## CAPITOLUL IX

# FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art.50.** Prin termenul de formare profesională, partile convin ca se înțelege orice formă de calificare sau recalificare, precum și orice mod în care salariatul se specializează sau se perfecționează în cadrul calificării sale, obținând un certificat sau o diplomă care atestă aceasta.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și de formare.

**Art.51. (1)** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) formarea organizată de partenerii sociali în domeniul relațiilor de muncă și al dialogului social;
- g) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Unitatea elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului reprezentativ. Planul de formare profesională face parte integrantă din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile partilor, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art.52.** Conducerea unității are obligația de a asigura salariaților accesul periodic la formarea profesională, potrivit legii și prevederilor prezentului regulament.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## CAPITOLUL X

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

**Art.53.** Conducerea spitalului are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor. Conducerea unitatii are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca. Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii conducerii unitatii.

**Art.54.** In cadrul propriilor responsabilitati, conducerea spitalului va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii in munca, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia. La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor precizate anterior se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursa;
- adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de protectie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art.55.** Conducerea spitalului asigura toate conditiile de protectia muncii, prevazute de legislatia in vigoare. Acest lucru se confirma prin existenta autorizatiei de protectie a muncii.

(1) Conducerea spitalului va asigura organizarea raționala a activitatii, pe locuri de munca, sectii sau compartimente. Pe baza normelor existente, respectiv norme de timp, de personal, se va stabili necesarul de personal pentru fiecare activitate sau loc de munca.

(2) Normativele de personal se stabilesc prin Ordin al ministrului sanatatii, evitandu-se incarcarea cu sarcini de serviciu in contradictie cu volumul timpului de lucru.

**Art.56.** Responsabilul cu protectia muncii pe spital va difuza si prelucra cu salariatii normele de protectia muncii, intocmind fisele de instructaj individual pe locuri de munca, care prin semnatura sa confirme insusirea normelor de protectie a muncii de catre salariat.

**Art.57.** Conducerea spitalului asigura salariatilor, acolo unde este prevazut prin lege, echipamentul de protectie si de lucru, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art.58.** Echipamentul de protectie este si ramane in proprietatea spitalului si deci scoaterea lui in afara unitatii este interzisa.

**Art.59.** Conducerea spitalului are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

utilizate, amenajarea locurilor de munca; conducerea unitatii trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajati care sunt expusi la riscuri particulare; in urma acestei evaluari, masurile preventive si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile unitatii, la toate nivelurile ierarhice.

b) sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate.

c) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor.

d) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate.

e) sa elaboreze instructiuni propri de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele generale de protectie a muncii si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara.

f) sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;

g) sa asigure pentru angajatii, avand o relatie de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai unitatii;

h) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si a masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

i) sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi expusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adoptate la nivel de unitate si loc de munca inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;

j) sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior, care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitati respective;

k) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate;

l) sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii.

m) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa la execute;

n) sa asigure masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvati sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;

o) sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul, verificarea incadrarii nivelului noxelor in limitele admise, prin masuratori efectuate de catre organismele abilitate;

p) sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent.

q) sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

r) sa asigure dotarea, intretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentului din dotare;

s) sa acorde, potrivit legii, materiale igienico-sanitare si alimentatie de protectie;

t) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului;

u) sa asigure intocmirea fisei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data cand se produc schimbari in activitatea profesionala a acestuia.

**Art.60.** Angajații, în desfasurarea activitatii profesionale din cadrul unitatii au urmatoarele obligatii privind securitatea si sanatatea in munca:

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase, precum si produsele si materialele utilizate in desfasurarea activitatii, in indeplinirea atributiilor de serviciu conform fisei postului.

c) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.

d) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.

f) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la desfasurarea activitatii profesionale.

g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.

h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca.

**Art.61.** Angajatii nu pot fi implicati in nicio situatie in costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

**Art.62. (1)** Angajatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara angajatorului sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile lor de masuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala.

**(2)** Angajatii si reprezentantii acestora cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca nu pot fi supusi unor prejudicii din cauza activitatii desfasurate in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

**Art.63.** Angajatul care, in caz de pericol iminent/cutremure/dezastre, paraseste locul de munca, nu trebuie sa fie supus nici unui prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat impotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau unor neglijente grave ale angajatului.

**Art.64.(1)** In caz de pericol iminent, angajatorul poate lua, in lipsa sefului ierarhic superior, masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

(2) Angajatorul se va asigura din timp ca angajatii sunt apti, in situatia precizata in alineatul precedent, sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostintele lor si mijloacele tehnice de care dispun.

**Art.65. (1)** Reprezentantii angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca vor beneficia de timpul necesar exercitarii atributiilor specifice. Timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca.

(2) Reprezentantii angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca au dreptul la o instruire corespunzatoare; instruirea, formarea si perfectionarea lor se realizeaza in timpul programului de lucru si pe cheltuiala unitatii, fie in cadrul acesteia, fie in unitati exterioare.

**Art.66.** Angajatorul va lua masurile necesare pentru ca angajatii cu atributii specifice privind protectia muncii, ca si reprezentantii angajatilor pe probleme de securitate si sanatate in munca:

- a) sa fie informati referitor la riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, la masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusiv in cele privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;
- b) sa aiba acces la evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala si la masurile de protectie stabilite, la evidentele privind accidente de munca si bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;
- c) sa fie informati cu privire la existenta institutiilor si organizatiilor de profil la nivel national si local.

**Art.67.** a) angajatii si/sau reprezentantii lor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca pot sa apeleze la autoritatile competente si sa semnaleze observatiile lor in timpul inspectiilor pe probleme de securitate si sanatate in munca, in cazul in care considera ca masurile luate si mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

b) in timpul controlului efectuat de catre inspectorii de munca, reprezentantilor angajatilor trebuie sa li se acorde posibilitatea de a supune atentiei acestora observatiile lor.

**Art.68.** Conducerea unitatii are obligatia sa ia masuri care sa asigure supravegherea starii de sanatate a tuturor angajatilor prin servicii medicale de medicina muncii.

**Art.69.** Conducerea unitatii este obligata sa respecte reglementarile privind examenul medical la angajarea in munca, controlul medical periodic si examenul medical la reluarea muncii.

**Art.70.** Controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu tuturor angajatilor, indiferent de tipul contractului de munca.

**Art.71.** Conform Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă si a Normelor Generale de Protectia Muncii, la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste este Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, a carui activitate este coordonata de catre managerul spitalului si care, numeste medicul de medicina a muncii pentru a asigura supravegherea starii de sanatate a tuturor angajatilor si are urmatoarele atributii:

- a) sa participe la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- b) sa monitorizeze starea de sanatate a angajatilor prin:
  - examene medicale la angajarea in munca;
  - examen medical de adaptare;
  - control medical periodic;
  - examen medical la reluarea activitatii.
- c) sa indrume activitatea de reabilitare profesionala, reconversia profesionala, reorientarea profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

d) sa comunice existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;

e) sa consilieze angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;

f) sa consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;

g) sa participe la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale.

## CAPITOLUL XI

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA ÎN UNITATE

**Art.72.** Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru, de a-si indeplini atributiile de serviciu, de a respecta normele de comportare, de a aduce la indeplinire atributiile conform fisei postului, a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate si a prevederilor prezentului regulament.

**Art.73.(1)** Salariatul se obliga sa nu presteze, in interes propriu sau al unui tert, o activitate care se afla in concurenta cu conducerea unitatii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin.(1), clauza de neconcurenta isi poate produce efectele si dupa incetarea contractului individual de munca, pentru o perioada de maximum 6 luni, in cazul functiilor de executie, si de maximum 2 ani pentru cei care au ocupat functii de conducere, daca astfel de perioada a fost convenita expres prin contractul individual de munca.

(3) Prevederile alin. (2) nu sunt aplicabile in cazurile in care incetarea contractului de munca s-a produs de drept ori a intervenit din initiativa conducerii unitatii pentru motive neimputabile salariatului.

**Art.74.** In cazul nerespectarii, cu vinovatie, a clauzei de neconcurenta, salariatul poate fi obligat la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului pe care l-a produs conducerii unitatii.

**Art.75. (1)** Salariatii, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia se obliga sa nu transmita date sau informatii de care au luat la cunostinta in timpul executarii contractului.

(2) In cazul nerespectarii clauzei de confidentialitate de catre salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune-interese.

**Art.76.** Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;

- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitatii, managerul desemnează un purtator de cuvânt al unitatii.

**Art.77. (1)** Accesul si circulatia vizitatorilor. Vizitarea bolnavilor este posibila numai conform programului stabilit de catre conducerea unitatii, conform normelor Ministerului Sănătății și afisat la poarta Spitalului, zilnic: între 16.00-20.00 în zilele lucratoare, iar sambata, duminica și în zilele de

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

sărbători legale între orele 13.00-19.00, excepție făcând Secțiile A.T.I. și Neonatologie. Programul de vizită poate fi supus modificărilor impuse de condiții epidemiologice.

(2) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului, precum și introducerea de băuturi alcoolice în spital. Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Vizitatorilor le este interzis fumatul în secții, va trebui să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, a întregului personal sanitar sau de pază.

## CAPITOLUL XII

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

**Art.78. (1)** Pacienții sunt îndreptățiți la asistența medicală atât în unitățile ambulatorii, cât și în secțiile și compartimentele cu paturi, modul de adresabilitate a acestora, cheltuielile legate de asistența medicală fiind cele stabilite de prevederile legale în vigoare.

(2) Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportament în unitățile sanitare, precum și prevederile prezentului regulament intern, după cum urmează:

- în secțiile și compartimentele cu paturi, accesul se face cu bilet de trimitere de la medicul de familie și medicul specialist din Ambulatoriul de Specialitate ori direct prin camera de gardă/unitatea de primiri urgente în situația urgențelor medico-chirurgicale propriu-zise;
- pacienții sunt obligați să poarte pe toată durata internării tinuta de spital;
- este interzisă circulația pacienților în alte secții decât cele în care sunt internați;
- pacienții internați nu pot părăsi unitatea în tinuta de spital, fiind interzisă circulația pe stradă în astfel de tinuta;
- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;
- pacienții sunt datori să respecte normele obligatorii în spital, în acest sens se vor abține de la tulburarea liniștii și degradarea bunurilor spitalului, vor respecta normele igienico-sanitare;
- în cazul degradării bunurilor spitalului, din vina pacienților, aceștia vor suporta contravaloarea pagubelor.

**Art.79. (1)** Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare și de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

**Art.80. (1)** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

(2) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

**Art.81.(1)** Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală și de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

(2) Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

(3) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(4) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

(5) Pacientul are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

**Art.82.** Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 81 alin.(4) și art. 81 alin.5), are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

**Art.83.** Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

**Art.84.** Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

**Art.85.** În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art.86.** În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere conform art. 4 din Legea nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului.

**Art.87.(1)** În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

**Art.88.** Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

**Art.89.** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

**Art.90.** Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.91.** Informațiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

**Art.92.** În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

**Art.93.(1)** Pacientul are acces la datele medicale personale.

(2) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

(3) În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la art. 90 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile art. 91, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de moștenitor.

**Art.94. (1)** Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

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

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

(4) Prevederile prezentului capitol se coroborează cu prevederile incidente ale Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului, cu modificări și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XIII

# RESPECTAREA NORMELOR DE COMPORTARE ÎN CADRUL SPITALULUI

**Art.95.** Fiecare salariat este obligat ca în relațiile cu colegii de muncă, superiorii ierarhici și în general față de toți angajații unității să adopte o conduită demnă, civilizată, de respect și de colaborare, față de unitatea în care lucrează, să dea dovadă de loialitate și de interes, pentru obținerea unor rezultate bune în activitatea curentă.

Pentru realizarea acestor deziderate se impun următoarele:

a) O strânsă colaborare între toți salariații, menită să concure la îndeplinirea obligațiilor profesionale și bunul mers al activității unității;

b) Respectarea dispozițiilor transmise pe cale ierarhică, care sunt obligatorii.

**Art.96.** Sunt considerate nedemne și imorale următoarele abateri de la etică:

- insulta și calomnia la adresa celorlalți salariați;
- comportament violent;
- acuzele neintemeiate și denaturarea adevărului;
- ponegrirea colegilor.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.97.** Faptele aratate la articolul anterior se sancționează disciplinar sau după caz, penal. Abaterile mai sus aratate, care sunt îndreptate împotriva unor organe ierarhice superioare, sunt considerate deosebit de grave, deoarece lovesc în prestigiul autorității și lezează însăși desfășurarea normală a activității unității. Astfel de fapte duc la desfacerea disciplinării a contractului de muncă.

## CAPITOLUL XIV

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art.98. (1)** Conducerea unității are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale aplicabile la locul de muncă, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.99. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul nerespectării procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, SPIAAM propune managerului aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(1), pentru tot personalul unității sanitare, care pot varia în funcție de gravitatea abaterii, de pericolul sau consecințele asupra sănătății/vietii pacienților/personalului și de reglementările interne ale unității sanitare.

(3) În cazul în care nu sunt respectate procedurile și protocoalele în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (SU) și protecția mediului, managerul unității va fi informat și în funcție de gravitatea abaterii se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(1) cu respectarea legislației în vigoare.

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

**Art.100.** Conducerea unității stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea
- b) gradul de vinovăție al angajatului
- c) consecințele abaterii disciplinare
- d) comportarea generală la serviciu a angajatului
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.101. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, prevăzut la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv, da dreptul conducerii unității să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.102. (1)** Conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie vor fi cuprinse în mod obligatoriu:

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

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ei.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării ei.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## CAPITOLUL XV

### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art.103.(1)** Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse conducerea unitatii, din vina sa si in legatura cu munca lor, in conditiile art.253-259 din Codul Muncii.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

**Art.104. (1)** Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste in raport proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

**Art.105.** Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

**Art.106.(1)** Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea conducerea unitatii la care este incadrat in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari decat o treime din salariul net, fara a putea depasi, impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar putea avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

**Art.107.(1)** In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie publica, dupa caz, pe baza titlului executor transmis in acest scop de catre conducerea unitatii pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in baza unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de Procedura Civila.

**Art.108. (1)**In cazul in care acoperirea prejudiciului, prin retineri lunare din salariu, nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, conducerea unitatii se poate adresa executorului judecatoresc, in conditiile Codului de Procedura Civila.

(2) Prevederile prezentului capitol se coroborează cu prevederile incidente ale Codului Muncii, Codului Civil, Codului de Procedură Civilă, Codului Penal și Codului de Procedură Penală.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## CAPITOLUL XVI

# CIRCUITUL DOCUMENTELOR. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

**Art.109.** Corespondenta intrata, iesita ori intocmita pentru uz intern se inregistreaza intr-o singura evidenta, cronologic, in ordinea primirii sau expedierii ei, incepand cu 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie ale fiecarui an, in registrul de intrare-iesire de catre secretariatul/registratura a Spitalului Județean de Urgenta Targoviste. Actele, documentele si lucrarile pot purta denumirea de decizii, nota interna, nota de serviciu, adresa de instiintare, etc.

**Art.110.** Corespondenta poate fi prezentata direct de petitioner, caz in care secretariatul/registratura va proceda la inregistrare, comunicandu-i-se, pe loc, numarul de inregistrare sau soseste prin posta si se inregistreaza in momentul primirii, registratura pastrand anexat documentului primit si plicul petitionerului.

**Art.111.** Dupa inregistrare, intreaga corespondenta se prezinta imediat managerului (sau persoanei desemnate de acesta) prin intermediul secretariatului/registraturii. In urma analizei acesteia, managerul repartizează catre structurile pe care le coordoneaza si apoi le restituie prin secretariat catre curierul intern al SJUT.

**Art.112.** Actele adresate gresit, se restituie sau se comunica despre gresita adresare, emitentului, dupa caz.

**Art.113.** Daca lipsesc anexe ce sunt mentionate in actul intrat, Registratura generala face mentiune despre aceasta, in caz contrar fiind raspunzatoare de pierderea lor.

**Art.114.** Deciziile elaborate de catre serviciile interesate și care poarta viza de legalitate, vor fi transmise spre aprobare si semnare managerului, prin intermediul secretariatului.

**Art.115.** Originalul deciziei se pastreaza la Serviciul RUNOS si se inregistreaza in registrul special cu aceasta destinatie.

**Art.116.** (1) Notele de serviciu si notele interne – de la managerul sau ceilalti sefi superiori ierarhici, precum si intre serviciile din unitate – se comunica celor interesati prin intermediul curieratului.

**Art.117.** Documentele si lucrarile, se inainteaza spre aprobare si semnare managerului, de catre sefi compartimentelor de specialitate, dupa inregistrarea lor in registrele de evidenta proprii, prin secretariat.

**Art.118.** Actul sau adresa se redacteaza in atatea exemplare originale cati destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la compartimentul respectiv, purtand la final numele si semnatura celui care a intocmit si a sefului de structura.

**Art.119.** (1) Toate documentele de provenienta externa, primite prin secretariatul spitalului sunt inaintate managerului pentru rezolutie si repartitie catre structurile delegate cu solutionarea lor.

(2) Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv.

(3) Documentele sunt repartizate prin intermediul curieratului, după preluarea de la secretariat, pe bază de semnatura, cu rezolutia managerului spitalului.

**Art.120.** Dupa repartizarea documentelor de catre conducerea unitatii, registratura generala prin intermediul curierului va preda pe bază de semnatura documentele sefilor de structuri sau persoanelor

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

desemnate de acestia. Nu se va preda, respectiv prelua, nici un document neînregistrat conform celor prevazute mai sus, si fara apostila conducerii, de catre registratura generala, registratura sectiilor sau de catre secretariat.

**Art.121.** In cazul absentei din unitate a managerului, are drept de semnatura directorul medical caruia i s-a delegat aceasta autoritate pentru anumite situatii si limite, definite expres prin decizie scrisa a managerului.

**Art.122.** La cererile si reclamatiile individuale a salariatilor, formulate in scris precum și la alte documente externe, va fi comunicat raspunsul in termen legal de maximum 30 de zile.

**Art.123.** Sefii de structuri sau persoanele desemnate de acestia cu preluarea corespondentei, au obligatia de a inregistra de îndată corespondenta in registrul de intrare-iesire si de a o prezenta imediat sefului sau loctiitorului acestuia, dupa caz.

**Art.124.** Sefii de structuri repartizeaza personalului din subordine documentele în vederea solutionarii acestora, pe semnatura, stabilind si termenul de rezolvare.

**Art.125.** Raspunsul privind rezolvarea documentului întocmit in minimum doua exemplare va fi semnat de către salariatul care a tehnoredactat documentul, de seful structurii care a formulat raspunsul si de manager și va purta numarul de iesire de la registratura Generală a Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste.

Documentele emise din oficiu se vor intocmi in 2 exemplare, purtand aceleasi semnaturi de mai sus si vor avea numar de iesire din registrul de intrare-iesire al institutiei.

**Art.126.** Depasirea termenului de rezolvare a unui document se face doar cu aprobarea scrisa a sefului ierarhic.

**Art.127.** Corespondenta intre structuri va avea numar de inregistrare din secretariat si va purta obligatoriu semnatura managerului.

**Art.128.** Orice document emis având destinatie internă sau către alte institutii sau persoane va fi înregistrat la secretariat, urmând să fie prezentat conducerii spre aprobare si transmis ulterior documentul către destinatar.

**Art.129.** Constituirea arhivei se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificările si completarile ulterioare.

## CAPITOLUL XVII

### OBLIGAȚIILE COMUNE ALE CONDUCERII SINDICATULUI

**Art.130.** Conducerea Spitalului, impreuna cu sindicatul, va lua masurile pentru ca toti salariatii sa cunoasca prevederile prezentului Regulament Intern, ale Contractului colectiv de munca la nivel de unitate, precum si ale celorlalte acte normative, cu referire la activitatea institutiei. In acest scop actele normative vor fi publicate pe rețeaua Intranet-0.Public/Control Intern/Legislatie și/sau prin intermediul curieratului, iar prevederile lor se vor prelucra cu salariatii, de catre sefii ierarhici, care vor verifica periodic modul lor de insusire. Neinsusirea sau necunoasterea prevederilor legilor sau instructiunilor atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.131.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap/dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

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

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prezentate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.132.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

## CAPITOLUL XVIII

### PROTECȚIA SOCIALĂ

**Art.133.** Conducerea spitalului va putea desface contractul de muncă al salariaților pentru motive imputabile acestora (abateri disciplinare, necorespondență profesională, etc.) numai cu respectarea prevederilor legale (Legea nr. 53/2003 republicată – Codul muncii).

**Art.134.** În cazul reducerii de personal ca urmare a restrângerii activității, re tehnologizării și automatizării, concedierile vor avea în vedere prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, ținându-se cont de următoarele criterii:

(1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natură celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;

b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;

c) persoanele care împlinesc vârsta de pensionare, la cerere;

d) persoanele care au avut abateri disciplinare;

e) persoanele care desfășoară activitatea privată, fără a fi îngrădit dreptul constituțional la muncă al persoanei respective.

(2) Pentru luarea măsurilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, vor fi avute în vedere următoarele criterii:

(2.1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2.2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(2.3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(2.4) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului.

(2.5) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare.

(3) În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, acesta poate fi repartizat într-o altă structură unde există deficit de personal, fiind la dispoziția angajatorului.

**Art.135. (1)** Angajatorul care a dispus concedieri colective nu poate face noi angajări pe locurile de muncă ale salariaților concediați pe o perioadă de 12 luni de la data concedierii acestora.

(2) În cazul în care în această perioadă angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioada de probă.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu solicită acest lucru, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

**Art.136.** Concediul de maternitate sau paternitate se acorda salariaților unității în condițiile prevăzute de lege.

## Dispoziții privind protecția maternității la locurile de muncă

### Art.137.

a) Salariată gravida, este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

- b) Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexând un document medical, eliberat de medicul de familie, dar nu mai tirziu de 6 luni de la data la care a nascut.
- c) Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfirsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medical de familie in acest sens.
- d) Dispensa pentru consultatii prenatale, reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist.
- e) Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama, are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 zile, de care beneficiaza salariatale in conditiile legii.
- f) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatale prevazute la lit a-c pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

**Art.138.** Angajatorul are obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:

- sa previna expunerea salariatelor prevazute la art. 137 lit a-c la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea.

- salariatale prevazute la art. 137 lit.a-c sa nu fie constrinse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate, ori copilului nou-nascut dupa caz.

**Art.139.** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decit cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfasurari a procesului de munca, cind starea de graviditate nu este vizibila.

**Art.140.** In cazul in care o salariata se afla in una din situatiile prevazute la art. 137 lit.a-c si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca, ori daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art.141. (1)** In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art. 140, salariatale prevazute la art.137 lit. a-c, au dreptul la concediu de risc maternal in conditiile legii.

(2) Pe durata concediului de risc maternal, salariata are dreptul la indemnizatie de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.

(3) Calculul si plata indemnizatiei de risc maternal se face lunar de catre angajator, cel mai tarziu o data cu lichidarea drepturilor salariale pe luna in care se acorda concediul de risc maternal.

**Art.142. (1)** Pentru salariatale care se afla in una dintre situatiile prevazute la art.137 lit. b) – c) și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.143.** Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă, sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariații respective.

**Art.144.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o patrimonie a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului potrivit regelementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.145.(1)** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 137 lit.a-c, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**ART.146. (1)** Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor de care beneficiază potrivit legii.

**Art.147. (1)** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 137 lit. a-c), acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii instiintării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariații la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

**Art.148.** Salariațele prevăzute la art. 137 lit a) și c) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute de OUG 96/2003.

**Art.149.** Angajatorul are obligația de a acorda salariațelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în condițiile prevăzute la art. 137 lit d, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.150.** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 137 lit. e) și în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.151. (1)** Angajatorul este obligat să acorde salariațelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.152. (1)** Salariatele prevazute la art. 137 lit. c)-e) nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform prevederilor legale.

**Art.153. (1)** Salariatele prevazute la art. 137 lit. a-c) nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) In cazul in care o salariaata care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se incadreaza in prevederile art. 137 lit. a-c), angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) In intelesul prezentului regulament, munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt urmatoarele:

- a) colectarea, transportul si depozitarea dejectiilor menajere, umane, etc.;
- b) igienizarea grupurilor sanitare;
- c) incarcatul sau descarcatul cu lopata al diverselor materiale;
- d) ridicarea unor greutati mai mari de 10 kg;
- e)munca in conditii de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 99/2000 privind masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca, aprobata prin Legea nr. 436/2001.

**Art.154. (1)** Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- a) salariatei prevazute la art.137 lit. a-c), din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia prevazuta la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

**Art.155. (1)** Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(2) Actiunea in justitie a salariatei prevazute la alin. (1) este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

**Art.156.** In cazul in care o salariaata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

**Art.157. (1)** Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariaata prevazuta la art. 154 are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariaata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

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

(3) Prevederile prezentului capitol se coroborează cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificări și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XIX POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE PRIVIND PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.158. Definiții** (1) **Datele cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată").

(2) **Prelucrarea** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, divulgarea prin transmitere, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(3) **Consimțământ al persoanei vizate** înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

**Art.159. Scopul prelucrării:**

- În scopuri legitime, legate de îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin conform legii;
- În scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate.
- În vederea decontării serviciilor medicale de către Casa de Asigurări de Sănătate;
- În scopuri statistice;
- În scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a acestora;
- În scopul soluționării cererilor și adreselor instituțiilor publice conform competențelor legale ale acestora;
- În scopul desfășurării activităților de angajare;
- În scopul desfășurării activității de voluntariat;
- În scopul desfășurării serviciilor de instruire și formare de natură clinică;

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

- In scopul monitorizarii/securitatii persoanelor, spatiilor si bunurilor unitatii in prevenirea si combaterea infractiunilor.

In vederea conformarii cu obligatiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice), unitatea noastra spitaliceasca transmite anumite seturi de date prelucrate catre: Ministerul Sanatatii Publice - M.S., Casa de Asigurari de Sanatate- CAS, Directia de Sanatate Publica - DSP, Dosarul Electronic de Sanatate - DES, Politia Romana, Inspectoratul Teritorial de Munca Dambovita-ITM, Serviciul Judetean de Medicina Legala SJML, Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti - SNSPMPDSB, Agentia Nationala de Administrare Fiscala ANAF, Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate - ANMCS si/sau imputerniciti ai acestora.

Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste nu va prelucra datele personale decat in masura in care acest demers este necesar indeplinirii obiectului principal de activitate, cu respectarea prevederilor legale de securitate si confidentialitate a datelor.

## **Art.160. Durata prelucrării datelor cu caracter personal**

Unitatea noastra spitaliceasca va prelucra datele dumneavoastra cu caracter personal, pe durata necesara realizarii scopurilor prelucrate si ulterior in conformitate cu politicile noastre interne, precum si in vederea conformarii cu obligatiile aplicabile, inclusiv, dar fara limitare la dispozitiile referitoare la obligatia de arhivare.

## **Art.161. Transferul datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal furnizate de catre Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste” nu sunt transferate in afara Romaniei.

## **Art. 162. Securitatea datelor cu caracter personal**

Spitalul acorda o importanta deosebita confidentialitatii si securitatii datelor dumneavoastra cu caracter personal si intelege sa asigure siguranta acestora pe parcursul activitatilor de prelucrare din prezenta Politica de confidentialitate. In acest sens, spitalul implementeaza masuri tehnice si organizatorice adecvate in vederea asigurarii unui nivel de securitate corespunzator riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate si operatiunilor de prelucrare.

## **Art. 163. Furnizarea datelor cu caracter personal**

Furnizarea datelor cu caracter personal poate fi o obligatie contractuala sau o obligatie necesara pentru incheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesara pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispozitie de catre spital. In unele cazuri, refuzul furnizarii datelor cu caracter personal poate avea drept consecinta imposibilitatea beneficierii de serviciile puse la dispozitia dumneavoastra, cu exceptia situatiilor de urgenta in care viata pacientului este pusa in pericol.

## **Art.164. Responsabilități**

- (1) Toti salariatii SJUT au stipulat in fisa de post la punctul “ Competentele postului “ – “ raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor”
- (2) **Personalul de la Serviciul Informatica și Serviciul Statistica Medicala:**

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

Asigura securitatea sistemului informatic de înregistrare, prelucrare, analiza, transmitere și stocare a datelor cu caracter confidential, precum și arhivarea dosarelor medicale, FOCG/FSZ și accesibilitatea pacienților la propriile date cu caracter confidential.

### **(3) Personalul de la Serviciul RUNOS:**

Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților SJUT și accesibilitatea acestora la propriile informații cu caracter confidential.

### **(4) Personalul Serviciului Juridic:**

Înregistrarea SJUT la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și obținerea codurilor de identificare prin care se certifică dreptul spitalului de prelucrare a datelor și a imaginilor cu caracter personal.

### **(5) Medici, asistenți medicali, laboranți, biochimisti, registratori medicali:**

Înregistrează, prelucrează, utilizează și asigură accesibilitatea datelor cu caracter personal pentru pacienți.

### **(6) Personalul medical din UPU-SMURD**

Asistentul medical de la triaj înmânează la prezentarea în UPU - SMURD „Acordul de prelucrare date cu caracter personal”.

### **(7) Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal**

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal informează și consiliază angajații care colectează și prelucrează date cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin; Monitorizează respectarea procedurilor și a regulamentului intern cu privire la protecția datelor cu caracter personal; Cooperează cu autoritatea de supraveghere și își asumă rolul de persoană de contact între spital și autoritatea de supraveghere.

## **CAPITOLUL XX**

# **POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO**

## **POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO**

### **Art.165. SCOP:**

**Această politică stabilește:**

**(1)** Un set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video în scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor, pazei și protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor cu regim special care sunt utilizate în activitate, respectând în același timp obligațiile ce revin Spitalul Județean De Urgența Targoviste în calitate de operator de date, conform legislației din domeniul protecției datelor și măsurile de securitate adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

(2) Responsabilitățile privind administrarea și exploatarea sistemului de supraveghere prin mijloace video, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

Politica privind supravegherea prin mijloace video descrie sistemul video al Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste și măsurile de protecție luate pentru a proteja datele cu caracter personal, viața privată și alte drepturi fundamentale și interese legitime ale persoanelor filmate de camere.

## **Art. 166. DOMENIUL:**

Politica se aplică în cadrul activității de supraveghere prin mijloace video. Politica se aplică, corespunzător competențelor, de către:

- personalul desemnat cu administrarea sistemului
- conducerea unității.

Supravegherea prin mijloace video se utilizează doar în situația în care mijloacele convenționale aplicate sunt considerabil mai puțin eficiente în realizarea obiectivelor menționate, conform analizei de risc efectuate la nivelul instituției.

Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste prelucrează imaginile înregistrate respectând prevederile legale în domeniu.

## **Art.167. CONDIȚII DE LEGITIMITATE**

Se supraveghează prin mijloace video:

- zonele de acces
- împrejurimile clădirilor pentru a proteja spațiile exterioare.

Amplasarea camerelor a fost atent revizuită pentru a asigura limitarea pe cât posibil a monitorizării zonelor care nu prezintă interes pentru scopul urmărit.

Dispozitivul de înregistrare se amplasează într-un spațiu aflat sub pază permanentă. Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată, precum birourile, toaletele și alte locații similare.

## **Art.168. Scopul supravegherii prin mijloace video**

Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste utilizează sistemul de supraveghere video doar în scop de securitate și control acces.

Cu ajutorul acestui sistem se controlează accesul în incinta unității, se asigură securitatea bunurilor și siguranța persoanelor – angajați, vizitatori, prestatori de servicii din cadrul altor firme. În plus, sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, detectarea și investigarea furturilor de echipament sau de bunuri deținute de instituție sau la prevenirea, detectarea și investigarea riscurilor și amenințărilor la adresa personalului angajat care își desfășoară activitatea la locația supravegheată.

## **Art.169. Limitarea scopului**

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat, nu folosește la monitorizarea activității angajaților sau la pontaj. Mai mult, sistemul poate constitui mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, inclusiv în cazul situațiilor în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracțional (în circumstanțe excepționale imaginile pot fi transferate organelor de cercetare în cadrul unei investigații disciplinare sau penale).

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## Art.170. Categoriile speciale de date

Sistemul video al Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste nu are ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (de exemplu, indexare, creare de profiluri) care dezvăluie „categoriile speciale de date”.

Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste nu intenționează să utilizeze sistemul de supraveghere și în mod ad hoc, respectiv cu caracter temporar, de circumstanță.

## Art.171. Descrierea și specificațiile tehnice ale sistemului

În mod convențional sistemul de supraveghere video este un sistem static. Are ca funcție înregistrarea imaginilor și este echipat cu senzori de mișcare. Sistemul poate înregistra orice mișcare detectată de camerele instalate în zona supravegheată, alături de dată, oră și locație. Toate camerele sunt funcționale 24 de ore, 7 zile pe săptămână.

Atunci când este necesar, calitatea imaginilor permite recunoașterea celor care trec prin zona de acțiune a camerelor. Pentru o mai mare siguranță a prelucrării datelor care pot fi obținute în urma supravegherii video, camerele sunt fixe (fără funcție de zoom), astfel utilizatorul nu poate modifica perimetrul/ scopul supravegherii. Sistemul este utilizat de către paznici doar pentru supraveghere, ei nu au dreptul de operare a sistemului sau de a consulta înregistrările sistemului, doar vizualizeaza in timp real ecranul calculatorul cu imaginile de pe camere.

## Art.172. Beneficiile sistemului de supraveghere:

- Creșterea controlului în perimetrul supravegheat, a intrărilor și ieșirilor
- Eliminarea pierderilor cauzate de evenimente neprevăzute
- Respectarea actelor, normativelor și legislației în vigoare pentru obiectivele cu risc.

## Art.173. INSTALAREA, ADMINISTRAREA, EXPLOATAREA SISTEMULUI

În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere video a căilor publice de acces și a spațiilor publice deschise este interzisă prelucrarea de imagini care să vizualizeze interiorul imobilelor locuite sau a căilor de acces în acestea.

Echipamentele sunt astfel instalate încât să se afle sub supraveghere doar acele spații identificate în analiza de risc ca având nevoie de protecție suplimentară. Utilizatorii sistemului video sunt instruiți să nu monitorizeze astfel de zone.

Imaginile captate de sistemul de supraveghere video sunt vizualizate în timp real doar pe monitorul calculatorului de la punctul de control, iar monitoarele nu pot fi văzute din exterior. Nu este permis accesul neautorizat la sistemul video.

Accesul este strict limitat la angajații autorizați (administratorii de sistem și conducerea Spitalul Judetean De Urgenta Targoviste precum și reprezentanții firmei care asigura mentenanța sistemului, însoțiți de unul din administratorii sistemului).

De la caz la caz, se poate acorda accesul la sistemul video și altor persoane, în afara celor menționate mai sus, doar pe bază de autorizare din partea conducerii unității, după ce s-a obținut aprobarea Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal. Aceste persoane nu vor avea acces la datele personale prelucrate în activitatea de supraveghere video.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

## Art.174. PROTEJAREA VIETII PRIVATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR

Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a spori gradul de protecție a vieții, au fost introduse următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat la o durată de 20 de zile,
- toți utilizatorii cu drept de acces au semnat declarații de confidențialitate, prin care se obligă să respecte prevederile legale în domeniu;
- dreptul de acces se acordă utilizatorilor pe baza nevoii de a cunoaște, doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Doar administratorul de sistem, numit în acest sens de către operator, are dreptul de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor, conform procedurii generale de acces la bazele de date. Acesta ține în permanent o listă actualizată a tuturor persoanelor care au drept de acces la sistemul de supraveghere video, cu specificarea tipului de acces.

Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal va fi consultat înainte de achiziționarea sau instalarea oricărui nou sistem video de protecție.

## Art.175. ACCESUL LA DATELE PERSONALE ȘI DEZVĂLUIREA ACESTORA

Accesul la imaginile stocate și sau la arhitectura tehnică a sistemului de supraveghere video este limitat la un număr redus de persoane și este determinat prin atribuțiile specificate în fișa postului. În special, Spitalul Județean De Urgența Targoviste impune limite în privința persoanelor care au dreptul:

- să vizioneze materialul filmat în timp real: imaginile care se derulează în timp real sunt accesibile paznicilor desemnați să desfășoare activitatea de supraveghere;
- să vizioneze înregistrarea materialului filmat: vizionarea imaginilor înregistrate se va face în cazuri justificate, cum ar fi cazurile prevăzute expres de lege și incidentele de securitate, de către persoanele special desemnate;
- să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice material filmat.

## Art.176. Dezvăluirea datelor cu caracter personal

Orice activitate de dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei analize riguroase privind pe de-o parte necesitatea comunicării, și pe de altă parte compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces), dar numai după ce a fost aprobată de către Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Spitalul Județean de Urgența Targoviste are obligația punerii la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora, înregistrările video în care este surprinsă săvârșirea unor fapte de natură penală, dar numai după ce s-a obținut aprobare din partea Responsabilului cu Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat pentru verificarea prezenței la program sau evaluarea performanței la locul de muncă.

În cazuri excepționale, dar cu respectarea garanțiilor descrise mai sus, se poate acorda acces Comisiei Disciplinare, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

Orice încălcare a securității în ceea ce privește camerele video este indicată în Registrul de evenimente al sistemului.

## **Art.177. DURATA DE STOCARE**

Durata de stocare a datelor obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este proporțională cu scopul pentru care se prelucrează datele, astfel că imaginile sunt stocate pentru o perioadă care nu depășește 20 de zile, după care se șterg prin procedură automată în ordinea în care au fost înregistrate. În cazul producerii unui incident de securitate, durata de păstrare a materialului filmat relevant poate depăși limitele normale în funcție de timpul necesar investigării suplimentare a incidentului de securitate. Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

## **Art.178. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE**

Spitalul Județean De Urgenta Targoviste garantează că asigură respectarea drepturilor ce revin persoanelor vizate, conform legii. Toate persoanele implicate în activitatea de supraveghere video și cele responsabile de administrarea imaginilor filmate, vor respecta Procedura de acces la date cu caracter personal.

## **Art.179. Informarea persoanelor vizate**

Informarea primară a persoanelor vizate se realizează în mod clar și permanent, prin intermediul unui semn adecvat, cu vizibilitate suficientă și localizat în zona supravegheată, astfel încât să semnaleze existența camerelor de supraveghere, dar și pentru a comunica informațiile esențiale privind prelucrarea datelor personale.

Persoanele vizate sunt atenționate asupra existenței sistemului de supraveghere video și a proprietarului prin note de informare corespunzătoare, care cuprind scopul prelucrării și identifică.

Spitalul Județean de Urgenta Targoviste ca operator al datelor colectate prin intermediul supravegherii video.

## **Art.180. Exercițarea drepturilor de acces, intervenție și opoziție**

Pe întreaga perioadă de stocare a datelor cu caracter personal, persoanele vizate au dreptul de acces la datele personale care le privesc deținute de Spitalul Județean de Urgenta Targoviste de a solicita intervenția (ștergere/actualizare/rectificare/anonimizare) sau de a se opune prelucrărilor, conform legii. Orice cerere de a accesa, rectifica, bloca și/sau șterge date cu caracter personal ca urmare a utilizării camerelor video ar trebui să fie adresată Responsabilului cu Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Răspunsul la solicitarea de acces, intervenție sau opoziție se dă în termen de 15 zile calendaristice. Dacă nu se poate respecta acest termen, persoana vizată va fi informată asupra motivului de amânare a răspunsului, de asemenea i se va comunica și procedura care va urma pentru soluționarea cererii.

Dacă există solicitarea expresă a persoanei vizate, se poate acorda dreptul de a vizualiza imaginile înregistrate care o privesc sau i se poate trimite o copie a acestora. Imaginile furnizate vor fi clare, în măsura posibilității, cu condiția de a nu prejudicia drepturile terților (persoana vizată va putea vizualiza doar propria imagine, imaginile altor persoanelor care pot apărea în înregistrare vor fi editate astfel încât să nu fi e posibilă recunoașterea/identificarea lor). În cazul unei asemenea solicitări, persoana vizată este obligată să se identifice dincolo de orice suspiciune (să prezinte actul de identitate când participă la vizionare), să menționeze data, ora, locația și împrejurările în care a fost înregistrată de camerele de supraveghere.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

De asemenea, persoana vizată va prezenta și o fotografie recentă astfel încât utilizatorii desemnați să o poată identifica mai ușor în imaginile filmate. Persoana va putea vizualiza doar propria imagine, imaginile persoanelor care pot apărea în înregistrare vor fi editate astfel încât să nu fi posibilă recunoașterea/identificarea lor.

Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune și în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu dacă în imagini apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul lor sau nu se pot extrage, prin editarea imaginilor, datele personale nerelevante.

## CAPITOLUL XXI

### JURISDICȚIA MUNCII

**Art.181.** Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite conform Codului muncii.

**Art.182.** Pot fi parti în conflictele de muncă:

- a) Salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii sau al altor legi sau al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.
- b) Angajatorul.
- c) Sindicatul și patronatul.
- d) Alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau ale Codului de procedură civilă.

**Art.183. (1)** Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

**(2)** În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.184.(1)** Cauzele referitoare la conflictele individuale de muncă și conflictele colective de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează tribunalului în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau locul de muncă ori, după caz, sediul.

(3) Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanța competentă pentru oricare dintre reclamanți.

**Art.185.** Cauzele prevăzute la art. 181 sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

## CAPITOLUL XXII

### NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

**Art.186. (1)** Este interzisă publicitatea oricarui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabil și de către conducerea spitalului.

(6) Se interzice accesul reprezentanților firmelor de medicamente pe secțiile medicale fără acordul prealabil al conducerii spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului

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

**Art.187.** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii acestora.

Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Sediul: Municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

CIF: 4206845

Telefon: (0245) 631.582, Centrală/Fax: (0245) 210.509

Email: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

**Art.188.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

**Art.189.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat prin act adițional, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

**Art.190.** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii, de catre seful fiecărei structuri, încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

**Art.191.** Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, instruirea se face de catre seful structurii în care acesta se angajaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

**Art.192.** Prezentul Regulament Intern se completeaza în mod corespunzator cu prevederile Legii nr. 95/2006 \*\*\* Republicată privind reforma în domeniul sănătății, Legii nr. 46/2003 Legea drepturilor pacientului, O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Contractului-Cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si normele de aplicare ale acestuia, Codului de deontologie medicala, O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, Contractului colectiv de munca la nivel de unitate, O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar și cu Legea nr. 53/2003 \*\*\* Republicată-Codul muncii.

**Art.193.** Prezentul Regulament Intern al Spitalului Județean de Urgență Târgoviște a fost aprobat în ședința Comitetului director din data de 09.04.2025 cu consultarea Sindicatului SANITAS, in conformitate cu dispozitiile articolului nr. 241 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.194.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 09.04.2025.