



CONSILIUL
JUDEȚEAN
CLUJ

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA
LOC. BORȘA STR. PRINCIPALĂ NR.258 JUDEȚUL
CLUJ
ROMÂNIA
TEL: 0264355287 FAX: 0264355297
E-MAIL: office@spitalpsihiatricborsa.ro
WEB: spitalpsihiatricborsa.ro



Nr. *4678* din *29.09.2022*

REGULAMENT INTERN

Cuprins:

CAPITOLUL I - Dispoziții generale	1
CAPITOLUL II - Conducerea spitalului	1
CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului	2
CAPITOLUL IV - Drepturile și obligațiile salariaților	3
CAPITOLUL V - Timpul de muncă.....	5
CAPITOLUL VI - Salarizarea.....	11
CAPITOLUL VII - Răspunderea disciplinară.....	11
CAPITOLUL VIII - Răspunderea patrimonială	13
CAPITOLUL IX - Circuitul actelor și documentelor în unitate.....	14
CAPITOLUL X - Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale angajaților	16
CAPITOLUL XI - Sănătatea și securitatea în muncă.....	16
CAPITOLUL XII - Reguli privind disciplina muncii în unitate	17
CAPITOLUL XIII - Procedura și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale.....	19
CAPITOLUL XIV -Alte precizări ale Regulamentului intern	21
CAPITOLUL XV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	24
CAPITOLUL XVI - Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte.....	24
CAPITOLUL XVII - Normele obligatorii.....	28
ANEXA NR.1 LA REGULAMENTUL INTERN Privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și Apărarea Împotriva Incendiilor	29

REGULAMENT INTERN

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa, din data de 29.09.2022 și valabil începând cu data de

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 (1) REGULAMENTUL INTERN întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - cu modificările ulterioare, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa, este denumit în continuare “Regulamentul” și se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Se interzice complet fumatul în unitate, atât în interiorul clădirilor, cât și în curțile acestora. Prevederea se aplică personalului angajat, pacienților, aparținătorilor, studenților, elevilor și oricăror persoane care se află în unitate. (Legea nr.349/2002)

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează în cadrul spitalului stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, etc.;
- b) personalul firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității și care are obligația de a respecta prevederile Regulamentului în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact, etc.).

Art. 2 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror alte persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL II - Conducerea spitalului

Art. 3 Spitalul este condus de un **manager**, persoană fizică, ale cărei atribuții sunt stabilite prin contractul de management pe care acesta îl încheie cu Consiliul Județean Cluj, pe o perioadă de maximum 4 ani.

Art. 4 În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa se organizează și funcționează un **comitet director**, format din:

- managerul spitalului
- directorul medical

- directorul financiar-contabil
- coordonatorul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 5 La ședințele Comitetului Director vor participa reprezentanți ai sindicatului "Sanitas" al Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa și responsabilul cu managementul calitatii, care, au statutul de invitați permanenți. Participarea la ședințe se face în baza unui convocator.

Art. 6 În cadrul spitalului funcționează un **consiliu de administrație**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Art. 7 În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa funcționează **Consiliu medical**, alcătuit din directorul medical, medicul șef secție, farmacistul-șef, asistentul șef și responsabilul cu managementul calității, în calitate de invitat permanent.

Art. 8 În cadrul spitalului mai funcționează și consiliul de etică, precum și alte comisii (de disciplină, de farmacovigilență, a medicamentului, de analiză a decesului, de securitate și sănătate în muncă, etc.) care au atribuțiile specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 9 Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, managerul spitalului poate înființa și alte comisii permanente sau temporare.

CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 10 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi,
- c) etc ;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în condițiile legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 11 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice de protecția muncii pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, în limita fondurilor bugetare alocate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natura să prejudicieze activitatea unității;
- g) să se consulte cu sindicatul, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) 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;
- i) să evalueze salariatul numai după **obiectivele de performanță** individuale impuse, precum și după **criteriile de evaluare a realizării** acestora;
- j) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să ia măsuri pentru economisirea fondului de salarii, prin dimensionarea la strictul necesar al personalului, în funcție de normative, utilizarea judicioasă a forței de muncă sau a oricărei alte măsuri ce s-ar impune ca necesară în acest sens;
- l) să creeze condiții pentru formarea profesională a salariaților conform dispozițiilor legale și în limita fondurilor existente;
- m) să ia măsuri pentru popularizarea legislației, în vederea cunoașterii acesteia;
- n) să organizeze paza, să asigure securitatea instituției, precum și paza contra incendiilor;
- o) să asigure un microclimat corespunzător, astfel încât să prevină și să combată infecțiile asociate asistenței medicale;
- p) să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați;
- q) să asigure stabilirea corectă a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- r) să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- s) să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- t) să asigure aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- u) în perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital.
- v) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat.

CAPITOLUL IV - Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 12 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 13 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 14 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea programului de muncă stabilit de conducerea unității, conform reglementărilor în vigoare, a ordinei și disciplinei la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului;
- b) respectarea prevederilor contractului individual de muncă, a normei de muncă, a dispozițiilor, în limitele atribuțiilor din fișa postului, a normelor de conduită, a regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă;
- c) prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- d) păstrarea unui comportament adecvat în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere între membrii colectivului, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- e) respectarea secretului de serviciu, în sensul art.26 din Codul Muncii;
- f) nepărăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără desemnarea unui înlocuitor;
- g) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) participarea activă la formarea profesională continuă;
- i) respectarea locurilor de acces la locul de muncă și a regulilor de circulație în instituție;
- j) apărarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- k) respectarea normelor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
- l) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea, integritatea unor persoane, a clădirilor și instalațiilor unității;

- m) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- n) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare, a combustibilului și energiei electrice;
- o) respectarea Legii nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă;
- p) efectuarea oricărei activități potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, în cazuri deosebite;
- q) asumarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- r) asumarea obligației de a anunța unitatea, în termen de maximum 48 de ore, în cazul în care se află în concediu medical;
- s) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- t) anunțarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- u) respectarea de către personalul sanitar a Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare;
- v) utilizarea rațională a aparaturii medicale, a instalațiilor, etc.;
- w) respectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical;
- x) respectarea tuturor reglementărilor interne (proceduri de sistem, protocoale medicale, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru aplicabile fiecărei structuri).

Art. 15 Întreg personalul instituției trebuie să respecte următoarele prevederi:

- a) este interzis fumatul în instituție;
- b) este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate sau facilitarea comiterii unei asemenea fapte, precum și prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, angajații având obligația de a fi de acord, respectiv de a accepta testarea cu etilotestul în vederea dovedirii că respectă aceste obligații; refuzul angajaților de a respecta obligațiile menționate echivalează cu recunoașterea încălcării obligațiilor la care se face referire;
- c) să nu lipsească nemotivat de la serviciu;
- d) este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității, fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- e) este interzisă condiționarea asistenței medicale ori a altor servicii, de obținerea unor foloase materiale;
- f) să ia la cunoștință și să se respecte prevederile Codului de etică;
- g) să-și însușească și să respecte prezentul regulament, procedurile de lucru și fișa postului.

Art. 16 Încălcarea prevederilor de la art.14 și art.15 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

CAPITOLUL V - Timpul de muncă

Art. 17 Timpul de muncă în unitate se organizează și se desfășoară conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.870/01.07.2004, cu toate modificările ulterioare, privind timpul de muncă și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare, cu respectarea Codului Muncii, după programul întocmit și aprobat de conducerea unității.

Art. 18 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef de secție/ asistentul șef/ persoana responsabilă desemnată de către conducerea spitalului, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție sau compartiment, cu cea din condică.

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. 19 Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art. 20 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 muncă, organizarea și efectuarea gărzilor, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

Art. 22 Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare, diferențiat pe categorii de personal și locuri de muncă, prin prezentul regulament.

Art. 23 În cadrul spitalului se stabilește următorul program de lucru:

- (1) Comitetul director are un program zilnic de 8 ore, între orele 8:00-16:00.
 - (2) Medicul șef de secție are un program zilnic de 7 ore, între orele 8,00-15,00.
 - (3) Medici – activitate curentă de 5 ore/zi, între orele 8:00-13:00, plus 38 de ore gardă obligatorie/lună. Unitatea are o linie de gardă, nu se efectuează contravizită.
- Serviciul de gardă - în zilele lucrătoare -13:00-8:00;

- sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale - 8:00-8:00.

Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă sau să efectueze 2 gărzi consecutive.

Planificarea/ modificarea gărzilor se întocmește de către medicul șef de secție, cu avizul directorului medical și cu aprobarea managerului unității.

După activitatea continuă aferentă activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore, prevedere care se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

Ca urmare a acordării perioadei de repaus de 24 de ore prevăzută mai sus, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii sau recuperarea din orele de gardă.

(4) Psiholog – program de 7 ore/zi, între orele 8:00-15:00

(5) Asistent social - program de 7 ore/zi, între orele 8:00-15:00

(6) Farmacist - program de 7 ore/zi, între orele 8:00-15:00

(7) Asistenții medicali

a) Personalul care lucrează program 12/24

- tura I între orele 7:00-19:00

- tura a II-a între orele 19:00-7:00

b) Personalul care lucrează 8 ore/zi, între orele 7:00-15:00

(8) Infermier – Personalul care lucrează program 12/24

-tura I între orele 7:00-19:00

-tura a II-a între orele 19:00-7:00

- Personalul care lucrează 8 ore/zi, între orele 7:00-15:00

(9) Îngrijitoare- program de 8 ore/zi, între orele 7:00-15:00

(10) Personal ergoterapie – 8 ore/zi, între orele 8:00-16:00

(11) Personal tehnic, economic și administrativ

(a) **T.E.S.A** -8 ore/zi, între orele 8:00-16:00, în zilele lucrătoare;

(b) **Electrician, instalator, lăcătuș, tâmplar, zugrav**- 8 ore/zi, între orele 7:00-15:00, în zilele lucrătoare;

(c) **Fochiști** - în funcție de perioada anului

-tura I între orele 7:00-19:00

-tura a II-a între orele 19:00- 7:00

(d) **Muncitori necalificați**- 8 ore/zi, între orele 7:00-15:00, în zilele lucrătoare

(e) **Magazioner** – 8 ore/zi, între orele 6:00-14:00

(f) **Bloc alimentar** - tura I între orele 6:00-14:00

- tura a II-a între orele 13:00-21:00

Pentru asigurarea hranei zilnice, prin rotație se lucrează atât sâmbăta, cât și duminica, precum și în sărbătorile legale.

(g) **Spălătorie** - tura I între orele 7:00-15:00

- tura a II-a între orele 13:00-21:00

Intocmirea/ modificarea graficelor lunare de activitate și a pontajelor se efectuează astfel:

- Pentru medici, asistent șef și psiholog – întocmește medicul șef de secție și aprobă managerul;
- Pentru asistenții sociali, instructori ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri, îngrijitori și ambulanțier- întocmește asistentul șef, avizează medicul șef de secție și aprobă managerul;
- Pentru medicul șef de secție, farmacist și registrator medical – întocmește directorul medical și aprobă managerul unității;
- Pentru personalul din Compartimentele Contabilitate, Achizitii și șef serviciu Administrativ – întocmește directorul financiar – contabil și aprobă managerul instituției;
- Pentru personalul de pază, spălătorie, fochiști și personalul de întreținere – întocmește șeful serviciului administrativ și aprobă managerul instituției;
- Pentru personalul din bucătărie întocmește șef serviciu administrativ în colaborare cu asistentul dietetician și aprobă managerul instituției;
- Pentru Comitetul director, Resurse Umane, Securitatea Muncii, PSI, Protecție civilă întocmește Compartimentul de Resurse Umane și aprobă managerul instituției.

B. Munca suplimentară

Art. 24 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente ori cu scopul înlăturării consecințelor unor accidente.

Art. 25 (1) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 26 Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se va compensa numai cu timp liber corespunzător.

C. Munca de noapte

Art. 27 (1) Munca prestată între orele 22:00 și 6:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Personalul care lucrează lunar în două ture în sistem de 12 cu 24, beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele două ture, în condițiile realizării unui număr minim de 3 ture de noapte.

(3) Salariații care nu îndeplinesc condițiile pentru acordarea sporului de la pct.(2), dar lucrează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul său zilnic de

muncă, beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

D. Repausuri săptămânale

Art. 28 (1) Între două zile de muncă, salariații au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Personalul sanitar, de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întreruperi (2 ture), în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra 12 ore cu 24 ore libere.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica nu poate fi acordat datorită faptului că ar prejudicia desfășurarea normală a activității, acesta se va acorda în funcție de posibilitățile fiecărui loc de muncă, fie anterior, în oricare zi din săptămâna curentă, fie ulterior în oricare zi din săptămâna următoare, sau după caz, până la sfârșitul lunii.

(4) În situația prevăzută la alin.(3), munca prestată în cadrul unității în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru sau în vederea asigurării asistenței medicale, 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 plătit.

E. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art. 29 (1) Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Concediile de odihnă ale persoanelor încadrate în muncă se programează anual, de către șefii locurilor de muncă, ținându-se cont de interesele unității și ale persoanelor încadrate, cu eșalonare pe durata întregului an calendaristic.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă la care are dreptul salariatul în fiecare an, este cea stabilită prin contractul colectiv de muncă, sau în lipsa acestuia, va fi cea stabilită pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, cu excepția concediului de odihnă care nu a putut fi efectuat până la sfârșitul anului din motive de boală sau a apariției unor situații excepționale (lipsă personal, probleme familiale deosebite), caz în care efectuarea acestuia se va face într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă.

(6) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, cel puțin una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(7) Plecarea în concediul de odihnă, concediul de studii sau concediul fără plată se face sub formă de cerere scrisă, care se depune la registratura unității cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea efectuării acestuia. Plecarea în concediu de odihnă, concediul

de studii sau concediul fără plată, înainte de a fi aprobat, precum și neprezentarea la muncă la finalizarea acestora, este interzisă și constituie abateri pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(8) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin dispoziția scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

(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, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii de până la 18 ani, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare, durata efectivă fiind stabilită conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 30 Concediile fără plată se acordă pentru cazurile și în condițiile stabilite de lege, cu aprobarea managerului spitalului, urmare a avizului dat de șeful ierarhic superior al angajatului.

Art. 31 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, plătite de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă, la solicitarea salariatului, pentru formare profesională pe care o urmează din proprie inițiativă. Concediul fără plată pentru formare profesională se poate efectua și fracționat în cursul unui an calendaristic.

Art. 32 Zile de sărbătoare legală:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

Art. 33 Zile libere plătite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;

- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;
- f) decesul bunicilor – 2 zile.

Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile alin. a), c) și e), cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate în următoarele 5 zile, respectiv 2 zile ulterioare evenimentului.

CAPITOLUL VI - Salarizarea

Art.34 (1) Salariul reprezintă contraprestația 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, 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, soțului 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, o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(9) Alte drepturi salariale și în natura acordate personalului de conducere și executie din Spitalul de Boli Psihice Cronice Borsă:

- indemnizație de hrană
- vouchere de vacanță.

CAPITOLUL VII - Răspunderea disciplinară

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.35 (1) Angajatorul 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.36 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, inclusiv pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale 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 disciplinară a contractului de muncă.

Art.37 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.38 Angajatorul 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.

Art.39 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, prevăzut la art. 248 alin.(1) lit.a din Codul Muncii, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, având dreptul de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.40 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă 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 abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentului intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251, alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(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 semnătură 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.

CAPITOLUL VIII - Răspunderea patrimonială

Art.41 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului, din vina și în legătură cu munca lor.

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

Art.42 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește în raport proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

Art.43 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.44 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari decât o treime din salariul net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar putea avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.45 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul

angajator sau noua instituție publică, după caz, pe baza titlului executor transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în baza unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

Art.46 În cazul în care acoperirea prejudiciului, prin rețineri lunare din salariu, nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL IX - Circuitul actelor și documentelor în unitate

Art.47 Actele, documentele și lucrările se diferențiază în:

- interne
- externe

Actele interne pot purta denumirea de dispoziții, decizii, note interne, adrese de înștiințare, etc.

Dispozițiile manageriale sunt elaborate de către compartimentul Resurse Umane, avizate de către consilierul juridic, înregistrate în registrul special și aprobate de către manager. Sunt difuzate de către compartimentul Resurse Umane, care arhivează un exemplar al dispoziției manageriale și transmite persoanelor în cauză câte un exemplar și un exemplar sefului de compartiment în vederea actualizării fișelor de post, unde este cazul;

Deciziile de imputare sunt întocmite de către Directorul Financiar – Contabil prin compartimentul Financiar-Contabil, se vizează de către consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare managerului. Deciziile se întocmesc în 3 exemplare, din care un exemplar se păstrează în registrul de dispoziții la compartimentul Resurse Umane, un exemplar la compartimentul financiar - contabilitate și al treilea se comunică celui vizat;

Notele interne – de la manager sau ceilalți șefi superiori ierarhici, precum și între compartimentele din unitate – se comunică celor interesați prin registratura unitatii;

Documentele se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la compartimentul respectiv, mentionandu-se numărul de exemplare și inițialele celui care a redactat documentul. Persoana care întocmește documentul menționează la rubrica „Întocmit”: nume, prenume și semnează documentul;

Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile de imputare – expediate, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii compartimentelor de specialitate;

Referatele de necesitate – se întocmesc de către persoana care identifică necesitatea și se avizează astfel:

- Cele medicale de către: medicul șef secție, directorul medical și directorul financiar – contabil.

- Cele nemedicale de către șef serviciu/ compartiment și directorul financiar – contabil.

Referatele avizate vor fi înaintate spre aprobare managerului unității.

Biletele de trimitere pentru examinări de specialitate și investigații de laborator - se întocmesc de către medicul psihiatru/ medicul de boli interne/ medicul de boli infecțioase, se avizează de către medicul șef de secție și se aprobă de către directorul medical.

Facturile, angajamentele bugetare și ordonanțările la plată se semnează de către medicul șef secție cele medicale/șef serviciu cele nemedicale, se avizează CFP și se aprobă de către manager. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor se face conform PO-FC-4 privind angajarea, ordonantarea, lichidarea și plata cheltuielilor.

Documentele de proveniență externă, primite prin orice mijloace (e-mail, fax, poștă, curierate rapide) prin intermediul registraturii spitalului:

- sunt înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri;
- sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor, prin intermediul mapelor;
- regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv;
- după soluționarea cererii sau actului de către compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin registratura managerului spre aprobare și semnare, ulterior, în registrul de intrări/ ieșiri se operează ieșirea;
- documentele aprobate și operate în registru se transmit prin e-mail/ fax conform solicitărilor, fie de la compartimentul delegat spre soluționare/ fie de la registratura unității.

Art.48 Reguli generale

- Angajații au obligația să respecte sigla unității. Toate documentele emise în cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa trebuie să conțină antetul unității.
- Circuitul fiecărui document este stabilit prin decizie a managerului, respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea acestuia reprezentând abatere disciplinară potrivit prevederilor prezentului regulament;
- Documentele se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la compartimentul respectiv, mentionandu-se numărul de exemplare și inițialele celui care a redactat documentul. Persoana care întocmește documentul menționează la rubrica „Intocmit”: nume, prenume și semnează documentul;
- Mapele cu documente se depun la registratură zilnic, de două ori pe zi, respectiv la ora 10,00 și ora 14,00. Predarea / primirea actelor se face sub semnătură, în registrul de predare/ primire.
- Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se procedura privind arhivarea documentelor (PO-AD-3) precum și a prevederilor legii arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.49 Actele medicale respectă circuitul stabilit prin procedurile specifice de la nivelul spitalului.

CAPITOLUL X - Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.50 (1) Salariații pot adresa Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale/colective privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractele individuale de muncă sau în contractul colectiv de muncă;

(2) Petițiile, cererile, reclamațiile vor fi depuse la registratura spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul intrare/ ieșire corespondență și înaintate managerului, care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente;

(3) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților spitalului se dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a managerului sau dirijarea cererii către persoana responsabilă, care vor analiza detaliat toate aspectele sesizate;

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației la registratura spitalului, pe baza raportului comisiei/ persoanei responsabile, instituția comunică în scris răspunsul către salariat.

(5) Semnarea răspunsului se face de către managerul spitalului. În răspuns se indică în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XI - Sănătatea și securitatea în muncă

Art.51 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, organizând în acest sens Comitetul Sănătate și securitate în muncă conform normelor legale.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților, din toate punctele de vedere legate de muncă.

Art.52 Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Art.53 (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va ține seama de următoarele principii generale, conform N.G.P.M.:

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

Art.54 (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3) Instruirea prevăzută la alin.(2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Prezentul capitol se completează cu **ANEXA 1 la Regulamentul intern.**

(6) Desemnarea reprezentanților lucrătorilor în Comitetul Sănătate și securitate în muncă pe spital se face în cadrul adunărilor generale de sindicat pe spital. Reprezentanții lucrătorilor se aleg pentru o perioadă de 2 ani, respectându-se prevederile cap.IV, art.60 din Hotărâre de Guvern nr.1425/2006.

CAPITOLUL XII - Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art.55 Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, de a respecta normele de conduită și de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior.

Art.56 (1) Salariații, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

(2) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plată de daune-interese.

Art.57 (1) Accesul în unitate se face pe baza legitimațiilor de serviciu.

(2) Personalul este obligat să poarte echipament de protecție în perfectă stare de curățenie și ecuson. Studenții și elevii în practică vor purta echipamentul indicat mai sus și ecuson.

(3) Respectarea prevederilor legale referitoare la accesul și circulația în unitate este controlată de serviciul de pază, conform regulamentului de pază. Nerespectarea prevederilor de mai sus atrage sancțiuni disciplinare pentru salariați.

Art.58 (1) Accesul și circulația vizitatorilor: vizitarea bolnavilor este posibilă numai conform programului stabilit de către conducerea unității și afișat la poarta Spitalului:

- de luni până vineri între orele 15:00-17:00
- sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale între orele 10:00-20:00.

(2) În afara orelor de vizită, aparținătorii au acces în unitate numai cu bilet de voie semnat de către medicul curant.

(3) 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 unitate, trebuind să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, a întregului personal sanitar sau de pază.

(4) Programul vizitei aparținătorilor poate suferii modificări prin dispoziția managerului, în situații deosebite (pandemii, etc.)

Art.59 (1) Drepturile și obligațiile pacienților: pacienții sunt îndreptățiți la asistență medicală în secția cu paturi, 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 comportare în unitățile sanitare, precum și prevederile prezentului regulament intern, după cum urmează:

- internarea se face cu bilet de trimitere de la medicul de familie și medicul specialist
- pacienții sunt obligați pe perioada internării să poarte brățara de identificare pe care o primesc la internare și să anunțe personalul medical în cazul deteriorării ei sau pierderii acesteia
- pacienții sunt obligați ca în cazul în care au bunuri de valoare, acestea să fie predate aparținătorilor, iar dacă acest lucru nu este posibil atunci acestea vor fi depozitate în seif
- să respecte zonele marcate cu accesul interzis/restricționat
- pacientul se poate deplasa în perimetrul spitalului neînsoțit
- pacienții internați pot părăsi unitatea doar în ținută decentă, de stradă
- deplasarea în afara spitalului se va face doar însoțit de personal din spital
- pacientul poate solicita medicului curant Bilet de Învoire pentru a se deplasa înafara spitalului
- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului.

(3) Personalul spitalului are obligația respectării drepturilor pacienților, conform legii.

(4) Informațiile confidențiale pot fi revizuite, comunicate sau discutate doar atunci când este necesar să se asigure îngrijirea pacientului. Informații medicale pot fi divulgate numai atunci când dezvăluirea acestor informații este cerută de lege.

Unitatea își asumă responsabilitatea pentru protejarea informațiilor pacienților, atât personale cât și medicale, și își recunoaște responsabilitatea legală și etică în acest sens.

Încălcările politicii de confidențialitate sunt motive pentru luarea măsurilor disciplinare, inclusiv concediere (codul de etică).

Păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului constituie o problemă de etică medicală. Din acest aspect se deduce necesitatea implicării consiliului etic în reglementările privind păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului.

Orice încălcări ale confidențialității și anonimatului pacientului se constituie în acte profund negative atât din punct de vedere profesional cât și juridic. Aceste reglementări trebuie să fie aplicabile personalului medical și altor cadre sanitare sau auxiliare.

CAPITOLUL XIII - Procedura și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale

Art.60 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.61 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare de către managerul spitalului.

Art.62 Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.63 Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea .

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

Art.64 Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr.974/2020 și a Hotărârii Consiliului Județean nr.82/2020 de modificare a Hotărârii Consiliului Județean nr.260/2011 și anume:

I. Pentru funcțiile de execuție:

- a) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c) capacitate de asumarea responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e) capacitate de adaptare la complexitatea muncii;
- f) capacitate de a lucra în echipă;
- g) capacitate de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- h) comportament etic;
- i) cunoștințe și experiență profesională;
- j) capacitate de a comunica cu pacienții/ aparținătorii și în echipă;

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

- a) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c) capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
- d) capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, de analiză și sinteză;

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 - nivel minim, la 5 - nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Rezultate obținute:

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

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

Rezultatul evaluării se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Fișa de evaluare se semnează și se datează de către evaluator și de către persoana evaluată.

După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează managerului spitalului, care o contrasemnează.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul spitalului.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor evaluării.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la depunerea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

La finalizarea termenului prevăzut de către manager pentru efectuarea evaluării personalului, compartimentul Resurse Umane centralizează Fișele de evaluare și verifică Statul de funcții pentru a se asigura că întreg personalul a fost evaluat.

Fișa de evaluare se va păstra la compartimentul Resurse Umane, la dosarul de personal al fiecărui salariat supus evaluării.

CAPITOLUL XIV -Alte precizări ale Regulamentului intern

Art.65 În conformitate cu **Legea nr. 571/2004**, angajații care semnalează fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau execuție în Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa, numiți **avertizori**, beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrarie
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comisia de disciplină sau persoana împuternicită de angajator are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau asociației profesionale din care face parte, cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității sancțiunii disciplinare aplicate
- c) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șeful ierarhic superior, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluarea avertizorului, Comisia de disciplină sau persoana împuternicită de angajator va asigura protecția martorului, ascunzându-i identitatea.

Avertizorii sunt numiți prin decizia managerului.

Art.66 (1) Conform **ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr.96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă**, salariatele gravide și salariatele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alineatul anterior și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

(3) Angajatorul va adopta măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide și salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute anterior nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

- c) 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, din O.U.G. nr. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților gravide și salariaților care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- d) evaluările prevăzute mai sus, se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;
- e) 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;
- f) angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G. nr. 96/2003.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă sau alăptează, acesta se obligă să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

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

(6) În cazul în care o salariată este gravidă sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art.5 alin.(1), din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, angajatorul se obligă să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută anterior, salariațele gravide și salariațele care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile legii.

(8) Pentru salariațele gravide și salariațele care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul se obligă să le modifice 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.

(9) Medicul de medicina muncii va stabili 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.

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.

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

(11) Salariatele gravide și salariatele care alăptează, 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 la lit. A și B din anexa nr. 2 din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 96/2003.

(12) Angajatorul se obligă să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în condițiile prevăzute la art.2 lit.f), din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(13) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, în temeiul art.16, din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art.2 lit.g) din aceeași ordonanță și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Angajatorul se obligă să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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.

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

(17) Salariatele gravide și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate mai sus este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art.10 și art.11 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003.

Art.67 Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ) la nivelul blocului alimentar se face de către asistentul dietetician și de către medicul de gardă, iar în cazul în care acesta constată o neconformitate va chema medicul șef de secție sau medicul de gardă pe spital și se va întocmi un Raport de Neconformitate.

CAPITOLUL XV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.68 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii conform prevederilor LEGII nr. 202 din 19 aprilie 2002

- (1) 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, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
- (2) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) În conformitate cu prevederile alin.(1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă.
- (4) Prevederile legii se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual, din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice.
- (5) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

CAPITOLUL XVI - Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

Art.69 În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 și Legii

nr.677/2001 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Prelucrările de date cu caracter personal nu pot fi efectuate decât dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc. Această Politică privind confidențialitatea este valabilă începând cu data de 25 mai 2018 și are rolul de a vă informa cu privire la:

- activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale dumneavoastră, în calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post în cadrul spitalului sau voluntar;
- prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice descrise mai jos.

Art.70 Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate depind de contextul interacțiunilor și raporturilor pe care le aveți cu Spitalul, acestea fiind:

- **în cazul pacienților:** în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri medicale de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei ;
- **în cazul medicilor:** în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- **în cazul angajaților:** în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- **în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului:** pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane.

În cazul Pacienților/Clientilor - în funcție de interacțiunea cu Spitalul:

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

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

Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal ale pacienților în cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa sunt: medici, asistenți medicali, statisticieni și registratori medicali, asistenți sociali, psiholog.

În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite. Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1. când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
2. când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;
3. când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
4. când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrativ și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;
5. când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
6. când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
7. când prelucrarea este necesară 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, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;
8. când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

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

Notă: Cu privire la detalierea prelucrării de date aparținând Pacienților/Clienților, realizate de Spitalul de Boli Psihice Cronice Borsa în cadrul actului medical, prin sisteme manuale și automate, inclusiv pentru îmbunătățirea calității serviciilor noastre, informațiile au fost furnizate și sunt disponibile persoanelor vizate prin Nota de informare privind prelucrarea de date.

În cazul angajaților, a candidaților pentru angajare și a voluntarilor:

- **în cazul medicilor:** în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- **în cazul angajaților:** în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- **în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului:** pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane.

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

II. Conform specificului activității de servicii medicale ale spitalului, mai sunt prelucrate și: codul de parafă, funcția, specialitatea medicală, competențele, datele legate de semnătura electronică.

În cazul persoanelor care contactează Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa prin intermediul biroului de internări, secretariat sau programări, solicitări, reclamații, etc., al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

I. programărilor pentru serviciile medicale decontate de Casa de Asigurări de Sănătate, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informații privind trimiterea medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;

II. programărilor telefonice ale pacienților, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, informații privind trimiterea medicală, număr de telefon, adresă de e-mail;

III. solicitărilor, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și a celor transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate, următoarele date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă email.

În cazul tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului este nevoie de confirmarea faptului că datele sale personale sunt sau nu sunt prelucrate pentru:

- imagini video înregistrate de sistemul de supraveghere internă, marcat corespunzător la locul fiecărei camere de luat vederi;
- fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate.

Art.71 Dreptul de opoziție

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză. Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop. Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Art.72 Contravenții și sancțiuni

Autoritatea de supraveghere poate aplica sancțiuni contravenționale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica și notificarea cu rea-credință;
- prelucrarea nelegală a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obligațiilor privind confidențialitatea și aplicarea măsurilor de securitate.

Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL XVII - Normele obligatorii

Dispoziții finale

Art.73 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii acestora.

Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea), cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul mediu sanitar și auxiliar se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.74 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.75 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

Art.76 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secție și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.77 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează.

Art.78 Purtătorul de cuvânt al Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa a fost desemnată Dr. Druță Iulia Cristina, director medical, care va avea atribuții conform legislației în vigoare.

Art.79 Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător atât cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003), cât și cu Codul de deontologie medicală.

Art.80 Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii, Codul Muncii și Contractul colectiv de muncă.

Manager,

Director medical,

Director financiar-contabil,

ANEXA NR.1 LA REGULAMENTUL INTERN Privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și Apărarea Împotriva Incendiilor

1. Obligațiile angajatorului

- 1.1. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
- 1.2. În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.
- 1.3. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.
- 1.4. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b. prevenirea riscurilor profesionale;
 - c. informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- 1.5. Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la aliniatul 1.4., ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- 1.6. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la aliniatele 1.4. și 1.5. pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

1.7. Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr.319/2006, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- f) Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice, trebuie să se efectueze, cel puțin în următoarele situații:
 - ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele sau preparatele chimice utilizate la amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - după producerea unui eveniment;
 - la constatarea ineficienței măsurilor de prevenire luate;
 - la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - la executarea unor lucrări speciale.

- 1.8. Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- 1.9. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.
- 1.10. Angajatorul are următoarele obligații:
- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
 - b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- 1.11. Pentru aplicarea prevederilor aliniatului 1.10., angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
- 1.12. Numărul lucrătorilor menționați la aliniatul 1.11., instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice unității.
- 1.13. Angajatorul are următoarele obligații:
- a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
 - b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
 - c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
- 1.14. Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.
- 1.15. Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
- 1.16. Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la aliniatul 1.15., cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.
- 1.17. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
 - b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
 - c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite în Legea nr.319/2006 art.5 lit. g);
 - d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- 1.18.În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:
- a)să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
 - b)să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
 - c)să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - d)să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - e)să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
 - f)să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
 - g)să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - h)să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - i)să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
 - j)să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în Legea nr. 319/2006 la art. 7 alin.(4) lit.e);
 - l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
 - m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 - n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
 - p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - r) să asigure echipamente individuale de protecție;
 - s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- 1.19. Alimentația de protecție se acorda în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.
- 1.20. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.
- 1.21. Ținând seama de mărimea unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:
- a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
 - b) măsurile luate în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 art.10 alin.(2) și (3).
- 1.22. Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la aliniatul 1.21., care privesc acești lucrători.
- 1.23. Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:
- a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute în Legea nr.319/2006 la art.12 alin.(1) lit.a) și b);
 - b) evidența și rapoartele prevăzute în Legea nr.319/2006 la art.12 alin.(1) lit.c) și d);

- c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.
- 1.24. Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.
- 1.25. Aplicarea prevederilor aliniatului 1.24. implică:
- a) consultarea lucrătorilor;
 - b) dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;
 - c) participarea echilibrată.
- 1.26. Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor definiți în Legea nr.319/2006 la art.5 lit.d) iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:
- a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;
 - b) desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire în Legea nr.319/2006 la art.8 alin.(1) și la art.10 alin.(2), precum și cu privire la activitățile la care s-a făcut referire în Legea nr.319/2006 la art.8 alin.(1);
 - c) informațiile la care s-a făcut referire în Legea nr.319/2006 la art.12 alin.(1), art.16 și 17;
 - d) recurgera, după caz, la servicii externe, conform Legii nr.319/2006 la art.8 alin.(4);
 - e) organizarea și planificarea instruirii prevăzute în Legea nr.319/2006 la art.20 și 21.
- 1.27. Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.
- 1.28. În vederea realizării prevederilor art.16, 17 și ale art.18 alin.(1) din Legea nr.319/2006, la nivelul angajatorului se înființează, organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.
- 1.29. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:
- a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- 1.30. Instruirea prevăzută la aliniatul 1.29 trebuie să fie:
- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
 - b) periodică și ori de câte ori este necesar.
- 1.31. Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

- 1.32. Instruirea prevăzută la art.20 alin.(1), (2) și (4) din Legea nr.319/2006 nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora. Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității.
- 1.33. Angajatorii au obligația să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.
- 1.34. Să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate.
- 1.35. Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor.
- 1.36. Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective.
- 1.37. Să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora.
- 1.38. Să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență.
- 1.39. Să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare.
- 1.40. Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă.
- 1.41. Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa.
- 1.42. Să asigure constituirea, conform Legii nr.307/2006 art.12 alin.(2), cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor.
- 1.43. Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.
- 1.44. Să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta.

- 1.45. Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant.
- 1.46. Să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție.
- 1.47. Să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor.
- 1.48. Să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective.
- 1.49. Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție.
- 1.50. Să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii.
- 1.51. Să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

1. Obligațiile angajatului

- 2.1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 2.2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la aliniatul 2.1, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 2.3. Obligațiile prevăzute la aliniatul 2.2. se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
 - 2.4. Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la aliniatul 1.15., cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.
 - 2.5. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - 2.6. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
 - 2.7. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
 - 2.8. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
 - 2.9. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 - 2.10. Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității sau administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
 - 2.11. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 - 2.12. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Manager,

Director medical

Director financiar-contabil,