



SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



SPITAL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE FLOREȘTI - PRAHOVA	
INTRARE	Nr. 5156
IEȘIRE	
Ziua 03	Luna 11 Anul 2003

**AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA**

**APROBAT,
MANAGER**
JR. MUSCALU VALENTINA-DANIELA



REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE FLOREȘTI

CUPRINS:

CAPITOLUL I – Dispozitii generale

CAPITOLUL II – Incheierea, suspendarea, modificarea si incetarea contractului individual de munca

CAPITOLUL III – Protectia, igiena si securitatea in munca (Protectia muncii, protectia mediului, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia prin servicii medicale)

CAPITOLUL IV – Drepturile si obligatiile angajatorului

CAPITOLUL V – Drepturile si obligatiile salariatilor

CAPITOLUL VI – Timpul de munca si timpul de odihna (Normarea muncii, timpul de munca, concediul de odihna, concediul pentru formare profesionala, concediul platit pentru evenimente familiale deosebite, concediul fara plata, concediul medical)

CAPITOLUL VII – Salarizarea si alte drepturi banesti

CAPITOLUL VIII – Disciplina muncii

CAPITOLUL IX – Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor (procedura de evaluare, criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale)

CAPITOLUL X – Gestiunea datelor si informatiilor medicale – Reglementari cu privire la accesul la FOCG (accesul pacientilor la FOCG, documente medicale pe care pacientii le primesc la externare, baza de date cu statistica spitalului, actele uzuale eliberate in mod frecvent in spital la cererea pacientilor)

CAPITOLUL XI – Informatiile cu caracter confidential (Transmiterea datelor referitoare la sanatatea persoanei, derogari de la regula pastrarii secretului profesional)

CAPITOLUL XII – Prevederi referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal

CAPITOLUL XIII - Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor. Conditiiile si nivelul de acces la informatii/ date. Prelucrarea si protectia datelor.

Nivelul de acces la informatii / date pe categorii profesionale

CAPITOLUL XIV – Obținerea consimțământului informat al pacientului

CAPITOLUL XV – Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

CAPITOLUL XVI– Raspunderea disciplinara

CAPITOLUL XVII – Raspunderea patrimoniala

CAPITOLUL XVIII – Raspunderea civila a personalului medical

CAPITOLUL XIX – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și ale altor persoane fizice

CAPITOLUL XX – Dispoziții finale

Anexa 1 – Regulament continand prevederi referitoare la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul de Pneumoftiziologie Florești este unitate sanitară cu personalitate juridică, de utilitate publică, subordonată Direcției de Sănătate Publică Prahova și autorității administrației publice locale și are ca obiect de activitate prestarea de servicii medicale în secțiile cu paturi și în ambulatoriul de specialitate.

Art. 2. Pentru realizarea corespunzătoare a obiectivelor propuse, în concordanță cu dispozițiile cuprinse în art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cât și în Ordinul Ministrului Sănătății nr. 950/26.07.2004 privind Regulamentul Intern al spitalelor, s-a elaborat prezentul Regulament Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Florești.

Art. 3. Prevederile Regulamentului Intern au la bază Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII - “Spitalele”, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, Hotărârea nr. 2/2012 privind adoptarea Statutului și Codul deontologiei medicale ale Colegiului Medicilor din România, H.G. nr. 562/2009 pentru aprobarea Strategiei de descentralizare în sistemul de sănătate, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul de atribuții exercitate de M.S. către autoritățile administrației publice locale, H.G. nr. 56/2009 privind Normele de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 referitor la transferul de atribuții exercitate de M.S. către autoritățile administrației publice locale, Contractul colectiv de muncă la nivel de sector bugetar-sanătate 2023-2025 nr.1480/11.09.2023, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, precum și alte reglementări legale în vigoare, atât cu caracter general cât și specific domeniului sanitar.

Art. 4. Prezentul Regulament Intern se aplică:

- tuturor salariaților unității încadrați cu contract individual de muncă, indiferent de felul și durata acestuia, de la data semnării contractului;
- cadrelor didactice care desfășoară diferite activități în spital;
- personalului încadrat într-o altă unitate și care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, garzi, etc. în cadrul spitalului;
- elevilor și studenților care fac practica profesională;
- voluntarilor care prestează activitate în cadrul spitalului ;
- persoanele fizice autorizate și firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității.

Art. 5. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină se aplică în mod corespunzător oricărui altor persoane pe timpul prezentei în unitate sau altor activități desfășurate în incinta spitalului.

CAPITOLUL II

INCHEIEREA, SUSPENDAREA, MODIFICAREA SI INCEAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 6. Angajarea salariatilor si incheierea contractelor individuale de munca se face de Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti conform criteriilor, conditiilor si procedurii prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Contractul colectiv de munca aplicabil si in alte acte normative in vigoare, in urma unui concurs sau examen.

Art. 7. Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, Compartimentul RUNOS are obligatia de a informa in scris persoana care solicita angajarea sau, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

Art. 8. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, pe durata nedeterminata, cel mai tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de catre salariat. Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia pe perioada determinata sau cu timp partial, in conditiile expres prevazute de lege. La semnarea contractului individual de munca fiecare salariat va lua la cunostinta, sub semnatura, de prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Contractului colectiv de munca prin grija Compartimentului RUNOS.

Anterior inceperii activitatii, contractul individual de munca se inregistreaza in Registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Munca cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii.

Art. 9. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte, iar in cadrul acestora functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Orice salariat, indiferent de functie, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 10. Modalitatile si conditiile concrete in care contractul individual de munca se modifica, se suspenda sau inceteaza sunt cele prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, coroborat cu legile speciale in domeniu.

Lichidarea drepturilor banesti cuvenite salariatilor la incetarea contractului individual de munca se face dupa ce acestia prezinta dovada eliberata de cei imputerniciti, din care sa rezulte ca au predat toate actele, au restituit toate bunurile primite de la spital si ca au achitat eventualele sume banesti datorate unitatii (nota de lichidare).

Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL III

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

A. PROTECTIA MUNCII

Art. 11. Angajatorul are obligatia de a lua masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatului, precum si pentru asigurarea securitatii acestuia in toate aspectele legate de munca.

Art. 12. Spitalul, prin persoanele desemnate, are obligatia de a informa salariatii privind actele normative in vigoare cu caracter general si specific domeniului sanitar in legatura cu protectia muncii,

iar salariatii au indatorirea de a le respecta intocmai pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale.

Art. 13. Nici o persoana nu se poate prezenta la locul de munca (la angajare sau la revenirea in activitate) fara instructajul de protectia muncii, pe baza de semnatura.

Instructajul se realizeaza periodic, prin grija responsabilului pe spital cu aceasta activitate, precum si a responsabililor pe sectii sau compartimente.

Art. 14. Angajatorul va organiza toate locurile de munca astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor. Salariatilor le revine obligatia de a contribui la realizarea masurilor dispuse si de a respecta regulile stabilite, in caz contrar vor fi direct raspunzatori pentru riscurile ce pot aparea in cadrul activitatii, de orice natura.

Art. 15. La nivelul spitalului functioneaza Comitetul de Securitate si Sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

B. PROTECTIA MEDIULUI

Art. 16. Angajatorul are obligatia de a lua toate masurile pentru respectarea normelor legale privind protectia mediului. In acest sens spitalul, prin persoanele desemnate, asigura :

- obtinerea autorizatiei de protectia mediului de la organele competente;
- asistarea persoanelor imputernicite cu inspectia, facilitand controlul activitatilor si prelevarea de probe;
- realizarea unor sisteme proprii de supraveghere a aparatelor din dotare si controlul poluantilor de orice tip pe raza de incidenta a activitatilor desfasurate, in special la laboratoare;
- obligarea tuturor salariatilor si a altor persoane care au acces in cadrul unitatii de a nu degrada mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel;
- tinerea evidentei substantelor si preparatelor chimice periculoase folosite in activitatea spitalului potrivit legislatiei specifice.

C. PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 17. Angajatorul are obligatia de a lua masurile tehnice si organizatorice pentru prevenirea incendiilor care pot afecta viata salariatilor si altor persoane, precum si a bunurilor din patrimoniu.

Art. 18. Salariatii au obligatia de a respecta cu strictete regulile privind prevenirea si stingerea incendiilor cuprinse in actele normative emise de Guvern si de Ministerul Administratiei si Internelor, aduse la cunostinta la angajare sau in timpul executarii contractului, prin instructajul P.S.I. realizat de persoanele desemnate de conducere in acest sens.

Art. 19. Nerespectarea normelor P.S.I. de catre salariati atat la locul de munca cat si in alte spatii ale spitalului, constituie abatere disciplinara grava, care se poate sanctiona, inclusiv cu desfacerea disciplinara a contractului de munca si cu obligarea persoanei in cauza la plata eventualelor pagube.

D. PROTECTIA PRIN SERVICII MEDICALE

Art. 20. Spitalul are obligatia de a asigura accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

Art. 21. Nici o persoana nu poate fi angajata si nici nu isi poate relua activitatea decat in baza unui certificat medical prin care se constata faptul ca aceasta este apta pentru prestarea muncii respective.

Art. 22. Salariatii au obligatia de a efectua controlul medical periodic si toate investigatiile medicale stabilite pentru fiecare loc de munca, potrivit normelor igienico-sanitare. Cu privire la echipamentul de protectie, personalul care lucreaza pe sectiile medicale schimba echipamentul la 3 zile si ori de cate ori este nevoie.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 23. Spitalul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament ;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 24. Spitalului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 25. Salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa, la data stabilita prin lege;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- n) dreptul de a demisiona;
- o) dreptul la sesizari, inclusiv asupra prevederilor prezentului regulament, in masura in care poate face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art. 26. Salariatilor le revin, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) sa realizeze toate sarcinile ce le revin la locul de munca, in conformitate cu prevederile contractului individual de munca, a fisei postului sau a sarcinilor de serviciu stabilite fiecarui salariat de seful ierarhic;
- b) sa contribuie prin activitatea si tinuta lor la cresterea si consolidarea prestigiului spitalului;
- c) sa participe, atunci cand necesitatile de moment o cer, la realizarea tuturor actiunilor menite sa asigure continuitatea functionarii spitalului (calamitati, accidente colective);
- d) sa respecte programul de lucru stabilit si sa utilizeze integral timpul de lucru al postului pe care sunt incadrati;
- e) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa nu impiedice prin activitatea sau actiunile lor activitatea altor salariat;
- f) sa respecte normele si normativele pe linie de protectie, securitate si sanatate a muncii, pe linia pazei si stingerii incendiilor, a protectiei mediului, precum si a celorlalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de sigurata a procesului muncii;
- g) sa respecte cu strictete reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- h) sa pastreze in bune conditii – conform prescriptiilor tehnice - utilajele si obiectele din dotare, sa impiedice sustragerile din inventarul unitatii;
- i) sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale, prevederile Contractului colectiv de munca si ale Regulamentului Intern, precum si alte dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc si sa se conformeze lor, neputandu-se apara de raspundere pe motiv ca nu le cunosc, in caz ca se produc daune ca urmare a nerespectarii acestora;
- j) sa poarte permanent in timpul serviciului si sa prezinte la intrarea in unitate, la cererea persoanelor in drept, legitimatia de serviciu;
- k) sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu atat cu superiorii cat si cu colegii sau cei aflati in subordine si sa promoveze raporturi corecte cu toti salariatii cu care vine in contact;
- l) sa fie fidel unitatii in executarea atributiilor de serviciu;
- m) sa pastreze curatenia la locul de munca;
- n) sa respecte clauza de confidentialitate in sensul de a nu transmite, pe toata durata contractului individual de munca si in termen de 1 an de la incetarea acestuia, date sau informatii deosebite cu privire la activitatea unitatii sau a starii de sanatate a pacientilor, de care au luat cunostinta prin natura atributiilor de serviciu;
- o) sa pastreze secretul de serviciu atat fata de ceilalti salariatii ai spitalului, cat si fata de persoanele din afara acestuia;
- p) sa foloseasca un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- r) sa instiinteze Compartimentul RUNOS, in cel mult 5 zile de la producerea evenimentului, asupra situatiei personale care poate avea importanta pentru unitate, fara ca acest lucru sa fie solicitat de angajator (obtinerea sau pierderea unor drepturi sociale, ordin de recrutare sau concentrare, schimbarea domiciliului/ resedintei sau a situatiei familiale);

s) sa execute orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.

t) sa respecte prevederile Legii nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;

u) sa respecte NORMELE TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, cu modificarile ulterioare conform O.M.S. nr. 1226/2012;

v) sa respecte ORDINUL Nr. 1101 din 27 iulie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

y) sa respecte prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului in unitatiile publice.

INFORMAREA NOULUI ANGAJAT

Pentru fiecare nou angajat in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti va fi desemnat (prin decizie emisa de catre conducere) un indrumator al acestuia, pentru o perioada determinata. Indrumatorul poate fi seful ierarhic superior al noului angajat, sau, daca aceasta nu este disponibil, va desemna o alta persoana in locul sau.

La angajare, biroul RUNOS va inmana noului angajat « Ghidul noului angajat » in scopul familiarizarii acestuia cu activitatea desfasurata atat in spital cat si in structura/departamentul in care a fost angajat.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

A. NORMAREA MUNCII

Art. 27. Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara efectuarii lucrarilor de catre o persoana calificata care lucreaza in conditii normale de lucru, in cadrul programului de munca.

Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariat.

Normarea muncii, pe categorii de personal, este stabilita prin acte normative emise de Guvern sau de Ministerul Sanatatii, care vor fi aduse la cunostinta salariatilor prin grija Compartimentului RUNOS.

In cazul in care normele de munca nu mai corespund conditiilor tehnice sau nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de lucru, conducerea spitalului va face propuneri organelor competente de reexaminare a acestor norme, cu consultarea sindicatului.

B. TIMPUL DE MUNCA

Art. 28. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Pentru salariatii incadrati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu 2 zile de repaus sau 12 cu 24.

Regulamentul privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar este reglementat si aprobat prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 29. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (de exemplu : program de 12/24), iar locurile de munca și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății și familiei nr. 245/2003.

Art. 30. Programul de lucru, inclusiv gărzi, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Programul de activitate al salariaților spitalului este următorul :

I. Medicii – au program de 6-7 ore pe zi :

- medicii din secțiile cu paturi : activitate curentă de 7 ore pe zi între orele 8.00-15.00;
- medicii din cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate al spitalului: 7 ore pe zi, între orele 8.00-15.00;
- medicii din laboratorul de analize medicale : 7 ore pe zi între 8.00-15.00 ;
- medicii cu funcție de manager și director medical : 8 ore pe zi între 8.00-16.00 ;
- medicii șefi de secție (coordonatori) / laborator/ serviciu medical din cadrul spitalului public vor avea program de 7 ore /zi (08.00-15.00) și respectiv 35 ore /săptămână, pentru o normă întreagă, potrivit Ordinului M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore.

Referitor la evidența garzilor medicilor, aceasta se întocmește de către directorul medical și se contrasemnează de către managerul spitalului.

În cadrul garzilor pe toate specialitățile, medicii de gardă vor consemna obligatoriu în Raportul de gardă numele și prenumele pacientului, CNP-ul, domiciliul, data și ora prezentării, asigurat/neasigurat la C.A.S., însoțitor, simptomatologia, diagnosticul, tratamentul administrat de urgență sau în ambulator, precum și alte aspecte legate de starea pacientului.

În raportul de gardă vor fi de asemenea consemnate principalele evenimente survenite, ora, numele și prenumele pacientului, medicația și manevrele efectuate.

Curățenia în saloanele, rezervele și anexele sanitare ale acestora este sarcină cu caracter permanent, se face de trei ori pe zi și ori de câte ori este nevoie. Lenjeria de pat se schimbă în funcție de specificul secției, o dată la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

II. Personal sanitar cu pregătire superioară (farmacist, medic laborator analize medicale și fiziokinetoterapeut) din compartimentele spitalului au program de 7 ore pe zi, între 8.00-15.00.

III. Personal sanitar mediu, indiferent de nivelul studiilor, cu program de 6-8 ore pe zi astfel :

- în secțiile cu paturi ale spitalului : program de lucru 12/24 (2 ture-12 ore de zi de la 07.00-19.00 /12 ore de noapte de la 19.00-07.00), 8 ore :07.00-15.00 (Secția I Pneumologie și Secția II Pneumologie);
- în cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate al spitalului : 8 ore pe zi de la 7.00-15.00;
- în laboratorul de analize medicale: 7 ore pe zi de la 8.00-15.00 – numai tura I;
- în compartimentul de recuperare, medicina fizică și balneologie : 8 ore pe zi de la 08.00-16.00;
- în laboratorul de radiologie și imagistică medicală: 6 ore pe zi, de la 8.00-14.00;
- farmacie : 8 ore pe zi de la 7.00 – 15.00 ;

IV. Personal sanitar auxiliar cu program de 6,8,12 ore pe zi :

1. în secțiile cu paturi ale spitalului :

- îngrijire : program de lucru în 2 ture, 12/24 (-12 ore de zi de la 07.00-19.00/12 ore de noapte de la 19.00-07.00) ;
- îngrijitoare de curățenie : program de lucru în 2 ture 12/24 (12 ore de zi de la 07.00-19.00/12 ore de noapte de la 19.00-07.00) ;
- 2. Laboratorul de analize medicale: 7 ore pe zi de la 07.00-14.00 ;
- 3. Îngrijitoarele de curățenie din celelalte compartimente ale spitalului :
- farmacie : 8 ore pe zi, de la 7.00-15.00;

V. Personal tehnic, economic, administrativ :

- T.E.A.: 8 ore pe zi : 8.00 – 16.00 ;
- Muncitori: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;
- spălătorie: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;
- bloc alimentar: 12/24 : 6.30 – 18.30 si 8 ore 06.00-14.00 ;
- portari : 12/24 : 7.00-19.00 si 19.00-7.00 ;
- fochisti : 12/24 : 7.00 – 19.00 si 19.00 -7.00.

Prezentul program poate fi modificat/ decalat prin decizie a managerului.

Art. 31. Este considerat program in 2 ture sistemul 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa – amiaza si noaptea in decursul unei luni de zile.

Personalul sanitar mediu si cel auxiliar care lucreaza in locuri de munca unde activitatea se desfasoara in 2 ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a II-a. In spitalul nostru, s-a stabilit un numar de minim 1 zi in tura a II-a, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru acest gen de activitate.

Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic la venire si la plecare, consemnand ora de incepere si ora de terminare a programului. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de asistentul medical șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

La sfarsitul fiecarei luni se vor intocmi foi colective de prezenta (avand la baza condica de prezenta) de catre seful sectiei /compartimentului /serviciului respectiv, contrasemnata de directorul medical/directorul financiar contabil si se aproba de manager..

Art. 32. Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru este considerata munca suplimentara si se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii, salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Munca suplimentara, dispusa de seful ierarhic, nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 33. Se consideră muncă de noapte munca prestată în intervalul 22.00 - 06.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 34. Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda. Linia de garda aprobata de Ministerul Sanatatii pentru spitalul nostru este: pneumologia.

In zilele lucratoare, garda incepe la ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta din cursul diminetii a medicilor (ora 15.00) si se termina la ora de incepere a programului din ziua urmatoare (ora 8.00). In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza, garda este de 24 de ore.

C. CONCEDII DE ODIHNA

Art. 35. Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor si in acelasi timp nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata concediului de odihna se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua partial sau integral concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Art. 36. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an potrivit programarilor. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor), astfel incat sa asigure atat

bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, cu aprobarea conducerii spitalului.

Art. 37. Concediul se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare neintrerupt. Plecarea in concediu de odihna inainte de a fi avizata de seful ierarhic si aprobata de managerul spitalului este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediului.

Cererea de concediu de odihna se va depune cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu. Pentru situatii neprevazute, cererile de concediu de odihna vor putea fi aprobate chiar in ziua depunerii.

Art. 38. Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitia scrisa a conducerii spitalului, in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

D. CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALA

Art. 39. Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda de angajator cu sau fara plata. Conditiiile acordarii concediilor respective sunt cele prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii si in legislatia speciala pentru personalul medico-sanitar sau alte categorii de salariați (economisti, juristi, etc.).

Salariatul beneficiaza de concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore, in cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea salariatului la formare profesionala, in conditiile prevazute de lege, asa cum prevede art. 157 al. 1 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

E. CONCEDIUL PLATIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Art. 40. In afara concediului de odihna , salariatii au dreptul, la cererea lor si pe baza de acte justificative, la zile de concediu platite, in cazul unor evenimente familiale deosebite, astfel :

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul sotului(ei) , copilului, socrilor si rudelor de pana la gradul II al salariatului – 5 zile ;
- d) concediu ingrijitor- 5 zile lucratoare (conditiile pentru acordarea concediului de ingrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii si solidarității sociale si al ministrului sănătății);
- e) casatoria unui copil- 3 zile;
- f) concediul paternal acordat tatălui copilului nou-născut - 10 zile sau 15 zile lucrătoare, dupa caz, conform legii;
- g) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare, «in vitro», beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza: 1 zi la data efectuării punctiei ovariene si 2 zile începand cu data efectuării embriotransferului.

F. CONCEDIUL FARA PLATA

Art. 41. Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea unor probleme personale, cu pastrarea calitatii de salariat, daca aceasta nu afecteaza buna desfasurare a activitatii la locul de munca respectiv.

Pe durata concediului fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de salariat. Perioada concediului fara plata nu constituie vechime in munca.

Pe perioada concediilor fara plata mai mari de 30 de zile calendaristice se pot incadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinata.

Concediile fara plata acordate salariatilor pe baza de acte justificative, pentru sustinerea unor examene, in limita de 90 de zile, constituie vechime in munca.

G. CONCEDIUL MEDICAL

Art. 42. In cazul aparitiei concediului medical, salariatul are obligatia de a anunta aceasta situatie sefului ierarhic (sef de sectie, de compartiment, de serviciu) in termen de 24 de ore de la momentul acordarii lui.

Depunerea certificatului de concediu medical (avizat de medicul de familie) se face pana la data de 5 ale lunii urmatoare, potrivit O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VII

SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BANESTI

Art. 43. Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca. Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile si alte adaosuri.

Art. 44. Pentru toate categoriile de salariatii ai spitalului, sistemul de salarizare se stabileste potrivit legii, in functie de : pregatirea profesionala, vechimea in activitate, absolvirea unor cursuri de perfectionare, evaluarea performantelor profesionale, aportul adus la indeplinirea atributiilor de serviciu si de comportamentul in cadrul colectivului de munca.

Salariul este confidential, atat angajatorul cat si salariatii avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 45. Angajatorul este obligat sa asigure si sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul minim brut pe tara.

Art. 46. Salariul se plateste o data pe luna, in sistem CARD. Angajatorul asigura informarea lunara a salariatului despre drepturile salariale cuvenite pentru luna respectiva, anterior datei platii acestora.

Nici o retinere din salariu nu poate fi operata in statele de plata in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

CAPITOLUL VIII

DISCIPLINA MUNCII

Art. 47. Din momentul incheierii contractului individual de munca orice salariat devine membru al colectivului de munca din unitate si trebuie sa respecte regulile de disciplina muncii.

Art. 48. Disciplina muncii, la nivelul spitalului, consta in obligatia fiecarui salariat de a respecta cel putin urmatoarele :

- realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu cuprinse in fisa postului sau dispuse de seful ierarhic, in functie de necesitatile unitatii;
- folosirea eficienta a timpului de munca potrivit programului stabilit;
- respectarea programului de lucru conform graficului de lucru ;
- respectarea normelor de comportare la locul de munca, in toate spatiile spitalului, atat in relatiile cu colegii cat si cu persoanele din exterior (pacienti, apartinatori, furnizori etc.);

- respectarea intocmai a obligatiilor ce decurg din actele normative generale sau specifice domeniului sanitar, din Contractul colectiv de munca aplicabil precum si din prezentul regulament;
- tinuta vestimentara decenta la locul de munca si purtarea echipamentului de protectie stabilit.

Cadrele medico-sanitare, inclusiv personalul auxiliar, din punct de vedere al disciplinei la locul de munca, au obligatii sporite, avand in vedere Codul de deontologie medicala, precum si dispozitiile legale speciale privind aceasta categorie de personal (Legea drepturilor pacientilor nr.46/2003, Normele de aplicare ale acesteia aprobate de Ministerul Sanatatii prin Ordinul nr. 1410/2016, Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul XII - Exercitarea profesiei de medic, organizarea si functionarea Colegiului Medicilor din Romania, Titlul XIV – Exercitarea profesiei de farmacist, organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania, O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, etc.):

- adoptarea unei conduite civilizate, politicoase, folosirea in orice situatie a formulelor si salutarilor de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora;
- realizarea actului medical la nivelul sectiilor intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitandu-se orice disconfort fonic (ton ridicat, folosirea de incaltaminte neadecvata, zgomote produse de aparate medicale sau alte utilaje etc.), in special in perioadele destinate odihnei bolnavilor internati;
- un comportament in relatiile cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare.

Art. 49. Nici un salariat nu are voie sa pretinda sau sa primeasca avantaje materiale si nici sa promita sau sa ofere cadouri sau alte avantaje persoanelor sau firmelor cu care spitalul are sau va avea relatii contractuale.

Art. 50. Sunt interzise in incinta spitalului :

- desfasurarea la locul de munca, in timpul sau in afara programului de lucru, a unor activitati in folos propriu sau in folosul altor unitati sau organizatii;
- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice;
- fumatul in toate spatiile spitalului (Legea nr. 349 /2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun), inclusiv in curtile spitalului;
- lipirea afiselor fara autorizarea conducerii;
- vanzarea de produse sau reclama pentru acestea;
- publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie onesta si corecta si poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

Întâlnirile dintre reprezenții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului. Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de catre conducerea spitalului.

Art.51. De asemenea, potrivit H.G. nr. 262/2019, in spital este interzisa discriminarea bazata pe criteriul de sex. In institutie va fi promovata o politica clara in domeniul relatiilor de munca care sa vizeze eliminarea tolerantei la hartuirea la locul de munca si masuri antihartuire.

In entitate va fi promovata egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati si va fi eliminata discriminarea directa si indirecta dupa criteriul de sex.

Art. 52. Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului/cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- pentru studenti sau elevi, pe baza legitimatiei de student sau carnetului de elev ;
- pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie ;
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va fi purtator de cuvant al institutiei, iar in lipsa acestuia este desemnat directorul medical.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Procedura de evaluare

Art. 53 – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 54. –1) Prin excepție de la prevederile art.53, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin.1) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 55. În realizarea evaluării prevăzute la art. 54, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și

pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora.

2) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 56. 1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 57. 1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art. 58. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea

acesteia. Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

Art. 59 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcții de execuție :

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Competența de a lucra independent

Art. 60 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcții de conducere (suplimentar):

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Competența de a lucra independent
- Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
- Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
- Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
- Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatив, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

CAPITOLUL X

• GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE **- REGLEMENTARI CU PRIVIRE LA ACCESUL LA FOAIA DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA**

• CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE

Art. 61. Accesul pacienților la foile proprii de observație .

Se va respecta Legea drepturilor pacienților (nr. 46/2003), alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), personal și cu avizul medicului curant / medicul șef de secție

La Foile de Observație Clinica Generala ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul șef de secție (coordonator)
- Directorul Medical
- Managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă
- organe de control (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / I.M.L. / alte organe de cercetare)
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- personalul din farmacie.
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare, cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimatul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

Pacienții nu vor avea acces la fișele de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), decât cu cerere scrisă și aprobată de către conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

Infirmeriile sau aparținătorii pacienților nu vor avea acces la F.O.C.G.

Medicii din alte secții ale spitalului nu vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului).

Art. 62. Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

- a) biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării
- b) scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie
- c) schemă de tratament
- d) rețetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat)
- e) concediu medical (cu mențiunea că se va nota în F.O.C.G. nr. C.M. și nr. rețetei medicale eliberate).

Art. 63. Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariații Serviciului de Evaluare și Statistica Medicală al spitalului, în modalitate electronică.

La aceste informații au acces:

- Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală
- Compartimentul Financiar – Contabilitate
- Managerul
- Directorul Medical
- C.A.S. Prahova
- Echipele de cercetare științifică.

Aspecte legislative și Concluzii:

1) Operațiunile care duc la eliberarea unor certificate / adeverințe, ce conțin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai spitalului, trebuie să se desfășoare cu respectarea confidențialității informațiilor, așa cum prevede următoarele acte normative:

- Regulamentul nr. 679/2016 al Parlamentului European si Consiliului Uniunii Europene
- Legea nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientilor si Normele de aplicare ale acesteia (Ordin nr. 1410/2016).

2) Spitalul poate elibera adeverinte/certificate, cuprinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

a) a.1. La cererea persoanei in cauza (pacientului), exprimata in scris.

Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume, data completa a nasterii, prenumele parintilor, seria si numarul actului de identitate (buletin / carte de identitate, conform O.U.G. nr. 97 / 2005, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internarii in spital, scopul solicitarii, semnatura.

a.2. La cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul său legal.

În atare situatii, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate la lit.a.1., se vor adauga seria, numarul si emitentul Certificatului de nastere si se vor atasa copii legalizate de pe actul de identitate al parintelui si de pe Certificatul de nastere al copilului.

a.3. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

In aceste cazuri, in afara datelor prevazute la lit.a.1., se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.

Art. 64. Actele uzuale eliberate frecvent în spital, la cererea pacienților sunt:

- Certificate medicale, diagnosticele la externare, secția în care pacientul a fost internat și numele medicului care la externare a semnat și parafat diagnosticul. Certificatul astfel redactat va purta semnătura Directorului Medical al spitalului și ștampila Biroului de Externări.

Astfel de certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia, de regulă în atenția Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de Handicap.

b) La cererea unor terti

b.1. Cu acordul explicit (exprimat in scris) al persoanei in cauza, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului.

Cererea trebuie sa cuprinda datele prevazute la lit.a.1.

3) Spitalul va elibera adeverinte / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, fara acordul explicit al acestora, in urmatoarele situatii:

a. La solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara (Politie, Parchet);

Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respectiv (denumire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.

b. La solicitarea instantelor judecatoresti;

Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a, precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, partile.

c. La solicitarea institutiilor de Medicina Legală - Comisiilor de expertiza medico – legală, conform prevederilor art. 2, art.15 si art.17 din Ordonanta Guvernului nr.1 / 2000 privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legală, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

d. La solicitarea unei Comisii de Expertiza a Capacitatii de Munca, respectiv Comisii pentru Expertizarea Gradului de Handicap, conform art.16 si 17 din Ordinul Secretariatului de stat pentru Handicapati nr. 90 / 2002 si Legii 448 / 2006.

e. La solicitarea medicului de familie, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (nume si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in Registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul, nr. de fisa medicală al pacientului in scris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal este art. 236 al. 1 din Legea nr.95 / 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

f. La solicitarea Casei de Asigurari de Sanatate judetene, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti, conform art. 258 al. 1 si 260 din Legea nr. 95 / 2006, privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

g. La solicitarea unei alte unitati medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii.

În solicitare, se va preciza scopul pentru care aceasta a fost formulată.

CAPITOLUL XI

INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

Art. 65. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau daca legea o cere în mod expres.

În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persista și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Art. 66. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei.

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Art. 67. Derogări de la regula păstrării secretului profesional.

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

În cadrul procesului de cercetare, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

Informatiile confidentiale pot fi folosite pentru cercetare si publicate numai in conditiile pastrarii anonimatului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor sai legali).

Pacientii spitalizati fara consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

CAPITOLUL XII

PREVEDERI REFERITOARE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 68. În conformitate cu prevederile în domeniu privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal, trebuie respectate următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;

- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă in sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora;
- încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

Art. 69. Nerespectarea confidentialității datelor personale ale angajatilor asupra tuturor datelor medicale ale pacientilor si a informatiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidenta, pastrarea si furnizarea acestora constituie abatere grava de serviciu si se sanctioneaza disciplinar.

CAPITOLUL XIII

RESPONSABILITATI PRIVIND GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR. CONDITIILE SI NIVELUL DE ACCES LA INFORMATII/DATE. PRELUCRAREA SI PROTECTIA DATELOR

Art.70. Salariatii spitalului au obligativitatea de a respecta masurile tehnice si organizatorice implementate de conducerea spitalului cu privire la pastrarea confidentialității si integritatii datelor cu caracter personal, a securitatii prelucrării acestor date.

Personalul angajat al spitalului care are acces prin natura postului la date cu caracter personal sau date medicale, date confidentiale, este obligat prin fisa postului si prin asumarea prevederilor Regulamentului Intern, sa pastreze confidentialitatea asupra acestor date.

Spitalul dispune si aplica politici si proceduri de asigurare a protectiei tuturor informatiilor confidentiale, a informatiilor reprezentand drept de proprietate al pacienților.

Termeni:

- a) **Utilizator al sistemului informatic** - orice persoana care acționeaza sub autoritatea spitalului, cu drept recunoscut de acces la date cu caracter personal prin intermediul sistemului informatic;
 - b) **Administrator** - persoana desemnata de manager, cu drept de a efectua manual operatiuni pe bazele de date cu caracter personal (nominalizat prin decizie);
- Utilizatorii, pentru a obtine acces la o baza de date cu caracter personal trebuie sa se identifice prin introducerea unui cod unic de identificare de la tastatura (un sir de caractere).

Fiecare utilizator va avea propriul sau cod de identificare. Orice cont utilizator este insotit de o modalitate de identificare. Autentificarea se face prin introducerea unei parole. Parolele sunt siruri de caractere care pot contine litere, cifre si semne de punctuatie. La introducerea parolelor acestea nu trebuie sa fie afisate in clar pe monitor. Parolele vor fi schimbate periodic de catre administratorul bazei de date la solicitarea utilizatorului. Orice utilizator care primeste un cod de identificare si un mijloc de autentificare pe monitor trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora si sa raspunda in acest sens in fata spitalului.

Art. 71. NIVELUL DE ACCES LA INFORMATII / DATE PE CATEGORII PROFESIONALE

SECTIA COMPARTIMENT / MANAGER	SPECIALITATEA	FUNCTIA	ACCES APLICATI E MEDIS	ACCES APLICA TIE MEDICA L CM	ACCES SIGMA WIN APLICAT IE	ACCES APLICATIE SOFT PRIM INFO	ACCES APLICAT IE SALARII	ACCES APLICA TIE DIVC
DIRECTOR MEDICAL		Jurist						
COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII		Medic Specialist	X	X				
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL		Economist						
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE		Referent	Acces Revisal					
		Economist					X	
EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA		Registrator medical	X	X				
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE		Economist				X		X
		Contabil						
SECTII SI COMPARTI- MENTE CU PATURI	PNEUMOLOGIE I COMPARTIMENT DE MEDICINA FIZICA SI RECUPERARE RESPIRATORIE	Medic coordonator	X	X				
		Medic primar/ specialist	X	X				
		Asistent medical generalist SEF	X	X				
		Asistent medical	X	X				
		Fiziokinetoterapeut	X	X				
		Medic coordonator	X	X				
		Medic primar/ specialist	X	X				
		Asistent medical generalist SEF	X	X				
		Asistent medical	X	X				
		Fiziokinetoterapeut	X	X				
SECTII SI COMPARTI- MENTE CU PATURI	PNEUMOLOGIE II	Medic coordonator	X	X				
		Medic primar/ specialist	X	X				
		Asistent medical generalist SEF	X	X				
		Asistent medical	X	X				

AMBULATOR		Medic	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
-----------	--	-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Art. 72. Confidențialitatea este asigurată prin:

- a) instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical. Acesta obligație este înscrisă și în fișa postului.
- b) semnarea unui angajament de confidențialitate de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:
 - să pastreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul unității sanitare;
 - să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
 - să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului.

Art.73. Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației cu caracter confidențial:

- asigurarea accesului controlat în spital;
- circulația codificată / în plic închis, a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnatura către persoanele autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivelor;
- parolarea accesului la calculator;
- completarea declarației de confidențialitate de către angajații care au acces la date cu caracter personal;

Dacă pe parcursul activității se constată abateri ale angajaților de la obligativitatea păstrării confidențialității, personalul va răspunde disciplinar, conform prevederilor Regulamentului Intern al spitalului.

Art. 74. Utilizarea resurselor informatice

Utilizatorii folosesc resursele informatice ale spitalului doar în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Utilizatorii nu au dreptul de a efectua operații de configurare (hardware, software sau de rețea).

Orice funcționare necorespunzătoare a resurselor informatice este adusă la cunoștința conducerii spitalului, prin adresa scrisă, email sau telefonic, intervențiile/reparațiile fiind în responsabilitatea personalului specializat.

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back- up-ului datelor cu caracter general și confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor - , cât și partea de management - organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale.

Art. 75. Salvarea și păstrarea datelor

Pentru salvarea datelor fiecărui utilizator se creează pe server foldere parolate aferente fiecăruia unde se pot face manual copii de siguranță a acestora. Bazele de date de pe server se salvează și pe un alt calculator de arhivare, pe un harddisk extern, pe suport optic sau în foldere speciale destinate arhivării.

Anual se salvează toate datele, salvările din folderele create special sunt copiate pe alt suport informatic (DVD-uri, CD-uri etc.).

Aceste arhive create se păstrează de către administratorul de rețea al spitalului în spații special destinate, cu acces reglementat împotriva furtului, pierderii sau deteriorării acestora.

CAPITOLUL XIV

OBTINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT AL PACIENTULUI

Art.76. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/ asistentul medical solicită pacientului consimțământul scris.

În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Informațiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.

Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acestuia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art.77. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

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

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență pentru salvarea vieții, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

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

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

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în incinta spitalului fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

OBLIGAȚIA PERSONALULUI MEDICAL PRIVIND OBTINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT AL PACIENTULUI

Art.78. Personalul medical are obligația obținerii consimțământului informat al pacientului, înainte de efectuarea oricărei manevre medicale/tratament/investigații.

Pentru obținerea consimțământului informat personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru nivelul de înțelegere a acestuia.

Personalul medical are obligația nediscriminării pacientului în acordarea asistenței medicale.

CAPITOLUL XV

OBLIGAȚIA PERSONALULUI MEDICAL DE A RESPECTA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII PACIENȚILOR ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 79. Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale.

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Libera alegere și implicare – pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație – informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru ca pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grijă propriei sănătăți.

Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale.

Constituie circumstanțe agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, convingeri, avere, origine socială, vârsta, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA.

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

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

CAPITOLUL XVI

RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 80. Pentru asigurarea disciplinei muncii în cadrul spitalului orice abatere de la normele stabilite este sanctionata disciplinar.

Art. 81. Abaterea disciplinara este fapta în legatura cu munca salariatului, indiferent de functia detinuta, care consta într-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, contractul individual de munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 82. Angajatorul poate aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Angajatorul poate aplica si sanctiunile specifice stabilite prin statutele profesionale aprobate prin legi speciale.

Art. 83. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu :

- împrejurările în care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala în serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Pentru aceeasi abatere se poate aplica numai o singura sanctiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Absentele nemotivate se evidentiaza în condicile de prezenta si respectiv în pontaj. Absentele nemotivate nu se transmit în Revisal.

Un numar de 3 absente consecutive nemotivate de la serviciu constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, potrivit art. 248 alineatul 1 lit. e din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 84. Raspunderea disciplinara poate coexista în anumite cazuri cu raspunderea patrimoniala, contraventionala sau chiar penala.

Art. 85. Sanctiunile disciplinare (cu exceptia “avertismentului scris”) nu pot fi aplicate, indiferent de gradul de vinovatie, înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

În acest sens, salariatul va fi convocat în scris, de persoana împuternicita de angajator sa realizeze cercetarea, la o anumita data si ora, pentru a-si formula aparările, având dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta pentru a-si formula apararea se considera recunoasterea faptei/faptelor si permite angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 86. Aplicarea sanctiunii disciplinare se realizeaza prin decizie scrisa emisa de conducatorul spitalului, care va fi comunicata, pe baza de semnatura, salariatului in cauza.

Art. 87. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instanta judecatoreasca competenta (indicata in decizie) in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 88. In situatia in care sunt incalcate principiile morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medico – sanitar si auxiliar din spital sau incalcari ale drepturilor pacientilor sau abuzuri savarsite de pacienti sau personal medical asupra personalului medico – sanitar si auxiliar ori nerespectarea demnitatii umane, acestea vor fi analizate de Consiliul Etic al spitalului, dupa cercetarea cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv terte persoane. Analiza fiecarui caz se va consemna intr-un proces verbal, care va cuprinde toate aspectele, precum si masurile ce urmeaza a fi luate de catre managerul spitalului.

CAPITOLUL XVII

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 89. Spitalul, in calitate de angajator, precum si salariatii raspund patrimonial in conditiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa ii despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Art. 90. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de ultimul sau inventar.

Salariatul care a incasat de la spital o suma nedatorata este obligat sa o restituie. Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Retinerea sumei stabilite pentru acoperirea daunelor se face numai in conditiile legii (Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Codul de Procedura Civila).

ART.91 Sanctiuni privind nerespectarea protocoalelor/ procedurilor IAAM

Medicul epidemiolog va fi autorizat prin contractul de prestari servicii atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sanctiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea.

Medicul epidemiolog, propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, implementate la nivelul spitalului.

Propunerile se supun aprobarii membrilor Comitetului Director in cadrul sedintelor respective, urmand ca in functie de decizia acestora, sa fie aplicate sanctiunile pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, implementate in spital.

CAPITOLUL XVIII

RASPUNDEREA CIVILA A PERSONALULUI MEDICAL

Art. 92. Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

Art. 93. Raspunderea civila nu inlatura raspunderea penala daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii.

Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

CAPITOLUL XIX

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SI ALE ALTOR PERSOANE FIZICE

Art. 94. Orice salariat se poate adresa cu cerere conducerii spitalului prin care sa solicite recunoasterea sau stabilirea unor drepturi, rezolvarea unor probleme in legatura cu serviciul sau de natura personala.

Art. 95. Cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor, precum si cele ale persoanelor fizice din afara unitatii, se inregistreaza in Registrul de intrare – iesire de la secretariatul spitalului si sunt repartizate de conducere compartimentelor de specialitate, spre rezolvare.

Art. 96. Cererile gresit indreptate sau care depasesc competenta de solutionare a unitatii vor fi trimise in termen de 3 zile de la inregistrare, autoritatilor cu atributii in rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat, in scris, despre aceasta.

Art. 97. Raspunsul la cererile sau reclamatii formulate se redacteaza si se comunica adresantului in termen de 30 de zile de la data inregistrarii acestora, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

Reclamatii anonime nu se iau in considerare si se claseaza, cu aprobarea conducerii.

CAPITOLUL XX

DISPOZITII FINALE

Art. 98. Programul de vizita

Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati in Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti se realizeaza de Luni – Vineri, intre orele 15.00 – 20.00, iar in zilele de Sambata si Duminica intre orele 09.00 – 20.00.

In sectiile cu risc infectios de contaminare cu bacilul Koch, accesul vizitatorilor este permis doar in urmatoarele conditii :

-accesul unei singure persoane pe baza biletului de acces semnat si parafat de medicul curant zilnic, doar in intervalul 15.00-16.00.

Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp. In aceasta situatie, pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 30 minute.

Libertatea de deplasare a pacientilor este nerestrictionata, exceptie facand perioadele de vizita medicala.

In cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei sau compartimentului respectiv.

In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare din sectiile sau compartimentele din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent.

Pentru pacientii internati pe oricare din sectiile/ compartimentele unitatii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/ coordonator de sectie sau compartiment, aprobat de Directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in unitatea sanitara.

In vederea implicării apartinatorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi se vor lua urmatoarele masuri:

- in cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.

- în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

Este interzisa vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau in cantitate prea mare. Este interzisa si introducerea băuturilor alcoolice. Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internati.

Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate.

Vizitatorii trebuie sa respecte orele de vizita si sa dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisa perceperea de taxe pentru vizitarea pacientilor in unitatea sanitara.

Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti are obligatia de a instrui angajatii serviciului de paza propriu si pe cei ai firmei de paza, dupa caz, asupra programului de vizite, obtinand

o declaratie de la fiecare dintre acestia prin care se angajeaza sa respecte aplicarea programului respectiv si sa nu pretinda sau sa primeasca niciun fel de atentii in vederea permiterii accesului in afara programului de vizita. In cazul incalcarii acestor prevederi, se vor aplica sanctiuni administrative, pana la desfacerea contractului de munca pentru persoana care se face vinovata, sau incetarea contractului cu firma de prestari servicii de paza (daca este cazul).

Art. 99. Managerul spitalului va avea program de audiente luni intre orele 09.00-11.00 si joi intre orele 13.00-15.00.

Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Fotografierea sau filmarea pacienților în unitati, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimțământul acestora.

In toate situatiile care nu sunt prevăzute la alineatul anterior, personalul medical este obligat sa asigure obținerea consimțământului pacientului.

Participarea la activitati de cercetare stiintifica medicala a persoanelor care nu sunt capabile sa-si exprime voința poate fi realizata numai dupa obținerea consimțământului reprezentanților legali si numai în situatia în care cercetarea respectiva este efectuata si în interesul pacienților.

In situatiile în care se solicita informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

In situatiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vieții mamei.

Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in lege atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art. 100. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toti angajatii Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti si se va afisa la sediul acestuia si pe site-ul spitalului astfel incat toti salariatii sa ia cunostinta de prevederile lui.

Art. 101. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii din unitate le cer, prin act aditional.

Art. 102. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se un proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Regulamentul se va afisa la sediul spitalului.

Art. 103. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă sau de catre Compartimentul RUNOS.

Prezentul Regulament Intern contine o anexa.

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat in sedinta Comitetului Director al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti din data de 22.11.2023..... si este valabil de la aceasta data. Regulamentul Intern va fi adus la cunostinta personalului contractual al spitalului pe baza de semnatura intr-un proces verbal de difuzare / instruire.

Intocmit :
Ec. Barbu Adriana

Anexa nr. 1

Regulament continand prevederi referitoare la protectia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European si Consiliului Uniunii Europene

- Obiectiv, domeniu de aplicare, definitii, organizarea masurilor de protectie a datelor medicale cu caracter personal, consimtamantul la prelucrarea datelor cu caracter personal si medical, prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal, prelucrarea de date cu caracter personal referitoare la condamnari si infractiuni, prelucrarea de date cu caracter personal care nu necesita identificarea, transparenta informatiilor, a comunicariilor si modalitati de exercitare a drepturilor persoanei vizate, informatii care se furnizeaza in cazul in care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizata, dreptul de acces al persoanei vizate, dreptul la rectificare, dreptul la stergerea datelor, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la restrictionarea prelucrarii, evidentele activitatilor de prelucrarea, cooperarea cu autoritatea de supraveghere, securitatea datelor cu caracter personal si medical de catre angajatii unitatii spitalicesti, securitatea datelor cu caracter personal/ medical si prelucrarea acestora in mod manual – suport de hartie, notificarea autoritatii de supraveghere in cazul incalcarii securitatii datelor cu caracter personal, informarea persoanei vizate cu privire la incalcarea securitatii datelor cu caracter personal, responsabilul cu protectia datelor, transferul de date cu caracter personal catre tari terte sau organizatii internationale, sistemul informational de prelucrare a datelor cu caracter personal, reguli cu privire la protectia datelor cu caracter personal in cadrul Compartimentului RUNOS, securitatea in cadrul Compartimentului RUNOS, drepturile angajatului privind asigurarea protectiei datelor sale personale in cadrul Compartimentului RUNOS, supravegherea prin mijloace video, categorii speciale de date, descrierea si specificatiile tehnice ale sistemului, beneficiile sistemului de supraveghere, zone supravegheate, protejarea vietii private si securitatea informatiilor, accesul la datele personale si dezvaluirea acestora, durata de stocare).

I. OBIECTIV

Prezentul Regulament stabileste normele referitoare la protectia datelor cu caracter personal al persoanelor fizice, precum si normele referitoare la libera circulatie a datelor cu caracter personal.

II. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul Regulament se aplica prelucrarii datelor cu caracter personal, care se efectueaza total sau partial prin mijloace automatizate, precum si prelucrarii prin alte mijloace decat cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidenta a datelor.

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti este inscris in Registrul de evidenta a prelucrarilor de date cu caracter personal care prin intermediul Compartimentului Statistica si Evaluare Medicala prelucreaza datele cu caracter personal ale pacientilor:

- Codul numeric personal;
- Seria si numarul actului de identitate;
- Date privind starea de sanatate.

Datele cu caracter personal sunt colectate si prelucrate prin mijloace automatizate avand ca singur scop "acordarea de servicii de sanatate".

Pentru realizarea scopului de prestare a serviciilor medicale, cadrele medicale (medici, asistenti medicali) au dreptul de a solicita de la persoana care solicita acordarea asistentei medicale, urmatoarele date:

- Nume, prenume;
- Data si locul nasterii;
- Cardul de sanatate;
- Numarul de telefon;
- Adresa de domiciliu;
- Profesia si/sau locul de munca;
- CNP;
- Semnatura.

Pentru respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, personalul medical va respecta cu strictete urmatoarele reguli:

Toate documentele medicale ce contin date cu caracter medical si personal sunt pastrate in locuri special destinate.

Nu se admite divulgarea datelor cu caracter personal in discutii intre angajati, cu exceptia cazurilor de necesitate de serviciu.

Datele cu caracter personal a persoanelor ce beneficiaza de servicii medicale in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti sunt prelucrate (preluate, prelucrate, stocate) in conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 si actelor normative in vigoare din domeniul sanatatii, in scopul acordarii/ prestarii de servicii medicale.

Totodata Spitalul prelucreaza datele cu caracter personal in ceea ce priveste raporturile de munca ale angajatilor, prin intermediul Compartimentului RUNOS.

III. DEFINITII

1.Date cu caracter personal = orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila (o persoana vizata); o persoana identificabila este o persoana care poate fi identificata direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

2.Prelucrare date = orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictiionarea, ştergerea sau distrugerea.

3.Consimţământ al persoanei vizate = orice manifestare de voinţa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate.

4.Incălcarea securităţii datelor cu caracter personal = o incalcare a securitatii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod sau la accesul neautorizat la acestea.

5.Date privind sanatatea = date cu caracter personal legate de sanatatea fizica sau mentala a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistenta medicala, care dezvaluie informatii despre sanatatea acesteia.

6.Parte terta = o persoană fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal.

IV.ORGANIZAREA MASURILOR DE PROTECTIE A DATELOR MEDICALE CU CARACTER PERSONAL

Documentatia medicala, inclusiv fisele medicale ale pacientilor inregistrati in cadrul spitalului, inclusiv alte formulare si registre care contin date cu caracter personal si medical, se considera purtatoare de date cu caracter personal. Aceasta documentatie urmeaza sa fie pastrata de angajatii unitatii spitalicesti in spatii special amenajate:

- Arhiva;
- Compartimentul Evaluare si Statistica Medicala;
- Birouri medici si asistenti medicali din cadrul sectiilor si compartimentelor medicale;
- Laboratorul de Analize Medicale;
- Compartiment Registratura Medicala;
- Compartiment explorari functionale-Radiologie;
- Ambulatoriu;
- Farmacie;
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- Spitalizare de zi.

Fisele medicale ale pacientilor dupa externarea acestora sunt pastrate in Arhiva unitatii spitalicesti, in conformitate cu cerintele nomenclatorului arhivistic si a legislatiei in vigoare.

Transmiterea fiselor medicale intre sectii, se realizeaza numai prin personalul medical si personalul auxiliar medical responsabil. Este interzisa eliberarea fiselor medicale in original pacientilor sau reprezentantilor legali ai acestora.

In scopul evitarii divulgarii datelor cu caracter personal si medical, se cere obligatoriu stabilirea identitatii persoanei care receptioneaza fisele medicale prin verificarea actului de identitate. Nu se permit discutii prin telefon referitor la datele cu caracter personal si medical.

V. CONSIMTAMANTUL LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI MEDICAL

Datele personale ale pacientilor sunt prelucrate (preluate, stocate) de catre Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti, in conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 si actele normative in vigoare din domeniul sanatatii, in scopul acordarii/ prestarii de servicii medicale.

In acest sens, persoana vizata (pacient sau angajat) este informata ca prelucrarea de date personale, se bazeaza pe consimtamant; persoana vizata are dreptul sa isi retraga in orice moment consimtamantul; retragerea acestuia nu afecteaza legalitatea prelucrarii efectuate pe baza consimtamantului, inainte de retragerea acestuia.

VI.PRELUCRAREA DE CATEGORII SPECIALE DE DATE CU CARACTER PERSONAL

In cadrul Spitalului de Pneumftiziologie Floresti se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care sa dezvaluie originea rasiala sau etnica, opiniile politice, confesiunea religioasa sau convingerile filozofice sau apartenenta la syndicate si prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unica a unei persoane fizice, de date privind sanatatea sau de date privind viata sexuala sau orientarea sexuala ale unei persoane fizice.(art.9 Regulamentul nr.2016/679).

VII. PRELUCRAREA DE DATE CU CARACTER PERSONAL REFERITOARE LA CONDAMNARI PENALE SI INFRACTIUNI

In cadrul Spitalului de Pneumftiziologie Floresti se interzice prelucrarea de date cu caracter personal referitoare la condamnari penale si infractiuni.

VIII. PRELUCRAREA DE DATE CU CARACTER PERSONAL CARE NU NECESITA IDENTIFICAREA

Spitalul de Pneumfiziologie Floresti nu prelucreaza date cu caracter personal care nu necesita sau nu mai necesita identificarea unei persoane vizate.

IX. TRANSPARENȚA INFORMAȚIILOR, A COMUNICĂRILOR ȘI A MODALITĂȚILOR DE EXERCITARE A DREPTURILOR PERSOANEI VIZATE

Informațiile acordate persoanei vizate se furnizează în prealabil sub formă scrisă, concisă, inteligibilă și ușor accesibilă. Dacă situația o impune, informațiile se pot furniza și în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate și verbal, după ce a fost dovedită identitatea persoanei vizate. Termenul în care unitatea spitalicească furnizează informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri primite de la o persoană vizată, este de 30 zile calendaristice. Această perioadă poate fi prelungită până la 2 luni (60 zile calendaristice), atunci când există un număr mare de solicitări în acest sens. Toate informațiile sunt oferite în mod gratuit. Atunci când cererile sunt nefondate sau excesive, prin caracterul lor repetitiv, spitalul poate refuza să răspundă acestor cereri. Astfel este realizat principiul transparenței.

X. INFORMAȚII CARE SE FURNIZEAZĂ ÎN CAZUL ÎN CARE DATELE CU CARACTER PERSONAL SUNT COLECTATE DE LA PERSOANA VIZATĂ

În momentul prelucrării datelor cu caracter personal, unitatea spitalicească furnizează persoanei vizate, următoarele informații:

- Identitatea și datele de contact ale acestuia;
- Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- Scopul pentru care se prelucrează datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării.
- Destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal.

Perioada pentru care datele cu caracter personal sunt stocate:

- Pentru beneficiarii de servicii medicale - 30 de ani
- Pentru angajații unității spitalicești - 75 de ani

Spitalul de Pneumfiziologie Floresti nu intenționează să prelucreze datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care au fost colectate.

XI. DREPTUL DE ACCES AL PERSOANEI VIZATE

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea unității spitalicești o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal și totodată acces la datele respective și la următoarele informații:

- Scopul prelucrării;
- Categoriile de date cu caracter personal vizate;
- Destinarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate;
- Existența dreptului de a solicita unității spitalicești rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată, sau a dreptului de a se opune prelucrării.
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- Unitatea spitalicească nu transferă date cu caracter personal către o țară terță, astfel persoana vizată își pierde dreptul de a fi informată cu privire la garanțiile adecvate referitoare la transfer.

XII. DREPTUL LA RECTIFICARE

Persoana vizata are dreptul de a obtine din partea unitatii spitalicesti, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte. Persoana vizata are dreptul de a obtine completarea datelor cu caracter personal atunci cand acestea sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declaratii suplimentare.

XIII. DREPTUL LA STERGerea DATELOR

In conformitate cu Regulamentul European 2016/679, art. 9, alin. 2, lit. H:
Prelucrarea de date cu caracter personal este necesara in scopuri legate de medicina preventiva sau a muncii, de evaluare a capacitatii de munca a angajatului, de stabilire a unui diagnostic medical, de furnizare de asistenta medicala sau sociala, sau a unui tratament medical sau de gestionare a sistemelor si serviciilor de sanatate sau de asistenta sociala, in temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau in temeiul unui contract incheiat cu un cadru medical, sub rezerva respectarii confidentialitatii.

XIV. DREPTUL LA PORTABILITATEA DATELOR

Persoana vizata are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc si pe care le-a furnizat unitatii spitalicesti intr-un format structurat si are dreptul de a transmite aceste date altui operator, in urmatoare cazuri:

Prelucrarea se bazeaza pe consimtamant;

Prelucrarea se efectueaza prin mijloace automate;

In exercitarea dreptului la portabilitate, persoana vizata are dreptul ca datele cu caracter personal sa fie transmise direct de la un operator la altul, daca acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

XV. DREPTUL LA RESTRICTIONAREA PRELUCRARI

Persoana vizata are dreptul de a obtine din partea unitatii spitalicesti, restrictionarea prelucrarii datelor, in urmatoarele cazuri:

- Cand persoana vizata contesta exactitatea datelor, pentru o perioada in care i se verifica exactitatea datelor;
- Prelucrarea este ilegala, iar persoana vizata se opune stingerii datelor cu caracter personal, solicitand in schimb, restrictionarea utilizarii lor;
- Persoana vizata s-a opus prelucrarii pentru o perioada de timp in care se verifica daca drepturile legitime ale unitatii spitalicesti prevaleaza asupra celor ale persoanei vizate.

XVI. EVIDENTELE ACTIVITATILOR DE PRELUCRARE

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti pastreaza o evidenta a activitatilor de prelucrare, care cuprinde urmatoarele informatii:

- Numele si datele de contact ale operatorului si ale responsabilului cu protectia datelor;
 - Scopul prelucrarii datelor cu caracter personal;
 - Descriere a categoriilor de date cu caracter personal;
 - Categoriile de destinatari carora le-au fost sau le vor fi divulgate date cu caracter personal;
- Evidentele se formuleaza in scris si in format electronic.

XVII. COOPERAREA CU AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti coopereaza, la cerere, cu autoritatea de supraveghere in indeplinirea sarcinilor sale.

XVIII. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI MEDICAL DE CATRE ANGAJATI UNITATII SPITALICESTI

- La nivelul sectiilor/compartimentelor se organizeaza masuri de instruire atat cu sefii de structuri cat si cu personalul aflat in subordine, privind protectia datelor cu caracter personal, avand ca referinta prevederile prezentului Regulament.
- In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti, toti salariatii efectueaza prelucrarea datelor cu caracter personal conform atributiilor functionale.
- Nu se admite prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat in scopul exercitarii obligatiilor functionale.
- Nu se admite divulgarea datelor medicale cu caracter personal, persoanelor terte prin telefon sau prin comunicare directa, fara stabilirea identitatii persoanei si a temeiului legal al solicitarii.
- Nu se admite divulgarea datelor medicale cu caracter personal in discutii intre angajati, exceptie fiind cazurile de necesitate de serviciu.
- Computerele, serverele sunt amplasate in locuri cu acces limitat pentru persoane straine.

XIX. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL/MEDICAL SI PRELUCRAREA ACESTORA IN MOD MANUAL-SUPORT DE HARTIE, IN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL PLOIESTI

Fisele medicale din cadrul unitatii spitalicesti- FOCG; FSZ; formulare anexa, registre, se considera purtatoare de date caracter personal.

FOCG ale tuturor pacientilor inregistrati in cadrul unitatii spitalicesti sunt pastrate, pentru o perioada determinata de timp, pentru luna in curs, pana la arhivare, **in cadrul sectiilor si compartimentelor spitalului.**

FSZ ale tuturor pacientilor sunt pastrate, pentru o perioada determinata de timp, pentru luna in curs, **in cadrul sectiilor si compartimentelor spitalului.**

Nu se permit discutii telefonice referitor la datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor certe, cand este cunoscuta identitatea persoanei.

Acordarea asistentei medicale prevede prelucrarea datelor cu caracter personal.

Datele cu caracter personal ale beneficiarilor de servicii medicale, sunt prelucrate in scopul acordarii/ prestarii de servicii medicale.

XX. NOTIFICAREA AUTORITATII DE SUPRAVEGHERE IN CAZUL INCALCARI SECURITATII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

In cazul in care are loc o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti notifica acest lucru autoritatii de supraveghere, in termen de cel mult 72 ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta.

Notificarea catre Autoritatea de Supraveghere:

- Descrie caracterul incalcarii securitatii datelor cu caracter personal, categoriile si numarul aproximativ al persoanelor vizate in cauza ;
- Comunica numele si datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor ;
- Descrie consecintele probabile ale incalcarii securitatii datelor cu caracter personal;
- Descrie masurile luate sau propuse luate de unitatea spitaliceasca pentru a remedia problema incalcarii securitatii datelor cu caracter personal.

XXI. INFORMAREA PERSOANEI VIZATE CU PRIVIRE LA INCALCAREA SECURITATII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

In cazul in care incalcarea securitatii datelor cu caracter personal este susceptibila, sa genereze un risc ridicat pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice, unitatea spitaliceasca se obliga sa informeze persoana vizata, cu privire la aceasta incalcare.

Informarea este o descriere intr-un limbaj clar si simplu a caracterului incalcarii securitatii datelor cu caracter personal.

Informarea persoanei vizate nu este necesara, daca urmatoarele conditii sunt indeplinite:

- Unitatea spitaliceasca a implementat masuri de protectie tehnica, iar acestea au fost aplicate in cazul datelor cu caracter personal afectate de incalcarea securitatii datelor cu caracter personal, masuri prin care acestea devin neinteligibile oricarei persoane care nu este autorizata sa le acceseze (criptarea).

La momentul in care toate aceste masuri necesita un efort disproportionat, se efectueaza o informare publica, prin care persoanele vizate sunt informate intr-un mod eficace.

XXII. RESPONSABILII CU PROTECTIA DATELOR

Unitatea spitaliceasca are desemnat un Responsabil cu Protectia Datelor, care are urmatoarele sarcini:

- Informarea si consilierea angajatilor care se ocupa cu prelucrarea datelor, cu privire la obligatiile care le revin, in temeiul prezentului Regulament.
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere.

Persoanele vizate pot contracta Responsabilul cu Protectia Datelor la numarul de telefon: 0244369215, int. 200.

- Au obligatia de a respecta secretul sau confidentialitatea in ceea ce priveste activitatea lor;
- Raspund direct in fata Managerului;
- Monitorizarea respectarii Regulamentului European nr. 2016/679.

XXIII. TRANSFERUL DE DATE CU CARACTER PERSONAL CATRE TARI TERTE SAU ORGANIZATII INTERNATIONALE

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti nu transfera date cu caracter personal ce urmeaza a fi prelucrate in nici o tara terta sau vreunei organizatii internationale.

XXIV. SISTEMUL INFORMATIONAL DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL DIN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL PLOIESTI

Datele cu caracter personal care se prelucreaza sunt urmatoarele:

- Nume si prenume;
- Data si locul nasterii;
- CNP;
- Sexul;
- Adresa de domiciliu sau resedinta;
- Date privind sanatatea.

Sistemul informational de prelucrare a datelor cu caracter personal din cadrul unitatii spitalicesti, este alcatuit din urmatoarele elemente (mijloace tehnice si soft):

- Statie de lucru (PC-uri).
- Server;

- Programe medicale care ruleaza in cadrul sectiilor/ compartimentelor/ serviciilor spitalului.
- Toti utilizatorii au un identificator personal (id-ul utilizatorului); pentru confirmarea utilizatorului sunt utilizate parole formate din caractere care contin litere din ambele registre, cifre si alte semne simbolice.

Administrarea identificatorilor utilizatorilor include:

- Identificarea nerepetitiva a fiecarui utilizator;
- Verificarea autenticitatii fiecarui utilizator;
- Garantarea factorului ca ID-ul utilizatorului este eliberat unei persoane determinate;
- Dezactivarea contului de utilizator dupa incetarea relatiilor contractuale cu entitatea.

Reguli de asigurare a securitatii informationale:

- Pastrarea confidentialitatii parolelor;
- Interzicerea inscrierii parolelor pe suport de hartie, in cazul in care nu se asigura securitatea pastrarii acestora;
- Modificarea parolelor de fiecare data cand sunt prezente indiciile eventualei compromiteri a sistemului sau parolei;

Este asigurata posibilitatea utilizatorilor de a alege si schimba parolele individuale;

Inainte de acordarea accesului in sistem, utilizatorii sunt informati despre faptul ca folosirea sistemelor informationale de date cu caracter personal este controlata si ca utilizarea neautorizata a acestora se sanctioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare.

Se asigura protectia contra infiltrarii programelor daunatoare in softuri destinate prelucrarii datelor cu caracter personal, masura ce asigura posibilitatea reinnoirii automate si la timp a mijloacelor de asigurare a protectiei contra programelor daunatoare si a virusilor.

XXV. REGULI CU PRIVIRE LA PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL IN CADRUL COMPARTIMENTULUI RUNOS

Regulile fac referire la stabilirea tuturor masurilor organizatorice necesare pentru asigurarea confidentialitatii si integritatii datelor cu caracter personal in cadrul Compartimentului RUNOS, pentru orice tip de informatie referitoare la angajati reflectata in sistemul informational sau in dosarul personal, fisa personala, contractul individual de munca, acte aditionale la contractual individual de munca, diverse registre specifice Compartimentului RUNOS.

Colectarea si prelucrarea datelor personale ale angajatului se efectueaza exclusiv in scopul angajarii, instruirii, avansarii profesionale, atestarii, perfectionarii si furnizarii acestora catre: Colegiul Medicilor Prahova, OAMMAMR Prahova, Directia de Sanatate Publica Prahova, Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova.

Compartimentul RUNOS este obligat sa utilizeze datele cu caracter personal ale angajatilor, numai in limitele competentelor functionale si doar in timpul efectuarii orelor de program.

Compartimentul RUNOS are dreptul sa excluda sau sa rectifice la solicitarea angajatului, datele personale incorecte sau incomplete sau informatiile care se pastreaza in mod ilegal.

Compartimentul RUNOS nu are dreptul sa obtina si sa prelucreze date referitoare la convingerile politice, religioase sau date referitoare la viata privata.

Compartimentul RUNOS nu are dreptul sa obtina si sa prelucreze date privind apartenenta salariatului la asociatii religioase, partide si alte organizatii social-politice.

Compartimentul RUNOS nu are voie sa comunice unor persoane terte, datele personale ale angajatilor, fara acordul scris al angajatului, decat in cazuri exceptionale prevazute de legislatia in vigoare.

Compartimentul RUNOS trebuie/ poate sa permita accesul la datele personale ale angajatului, doar persoanelor imputernicite, in vederea exercitarii unor atributii de serviciu.

Compartimentul RUNOS trebuie sa asigure protectia datelor cu caracter personal in procesul exploatarei sistemului informational, prevenirii scurgerii informatiei, distrugerii, modificarii, copierii.

Nu se admite in cadrul Compartimentul RUNOS accesul neautorizat al persoanelor straine, la datele cu caracter personal ale angajatilor.

Predarea datelor cu caracter personal de catre Compartimentul RUNOS catre Arhiva unitatii spitalicesti se face conform nomenclatorului arhivistic.

1. SECURITATEA IN CADRUL COMPARTIMENTULUI RUNOS

- Dulapurile cu dosarele angajatilor sunt in permanenta inchise;
- Usa si ferestrele Compartimentului RUNOS se inchid, la terminarea programului de munca;

Nu se admite accesul persoanelor straine la calculatoarele din cadrul Compartimentului RUNOS.

In cadrul compartimentului, se asigura securitatea contra incendiilor si a altor posibile riscuri.

2. DREPTURILE ANGAJATULUI PRIVIND ASIGURAREA PROTECTIEI DATELOR SALE PERSONALE IN CADRUL COMPARTIMENTULUI RUNOS

- Dreptul de a primi informatia deplina despre datele personale si modul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a avea acces liber si in mod gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la o copie de pe orice act juridic care contine datele sale personale;
- Dreptul de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte sau incomplete, a informatiilor care se pastreaza in mod ilegal.
- Dreptul de a ataca in instanta de judecata orice actiune ilegala a angajatorului cu privire la obtinerea, pastrarea, prelucrarea si protectia datelor personale ale angajatului.

Personalul Compartimentului RUNOS poarta raspunderea pentru divulgarea datelor cu caracter personal, in conformitate cu legislatia in vigoare, in ceea ce priveste prejudiciul adus de acestea, angajatului.

In conformitate cu Regulamentul UE nr. 2016/679, persoana vizata isi poate exercita drepturile de acces, de interventie si de opozitie.

XXVI. SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO IN CADRUL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI

Scopul este stabilirea unui set unitar de reguli care reglementeaza implementarea si utilizarea sistemului de supraveghere video, pentru asigurarea securitatii persoanelor si bunurilor, pazei si protectiei bunurilor, imobilelor, valorilor si a materialelor cu regim special, in acest respectandu-se obligatiile ce revin unitatii spitalicesti, in calitate de operator de date, conform legislatiei in vigoare, precum si masurile de securitate adoptate pentru protectia datelor cu caracter personal, protejarea vietii private, a intereselor legitime si garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate. Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti prelucreaza imaginile inregistrate, respectand prevederile legale in domeniu.

Referinte normative:

- Legea nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Hotararea nr. 301/ 2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
- REGULAMENTUL UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 (2016/679) privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Limitarea scopului

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat și nu folosește la monitorizarea activităților angajaților.

Categorii speciale de date

Sistemul de supraveghere video al Spitalului de Pneumoftiziologie Florești nu are ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (de exemplu, indexare, creare de profiluri) care dezvăluie „categorii speciale de date”.

Descrierea și specificațiile tehnice ale sistemului.

În mod convențional, sistemul de supraveghere video este un sistem static ce are ca funcție înregistrarea imaginilor. Sistemul poate înregistra orice mișcare detectată de camerele instalate în zona supravegheată, alături de dată, oră și locație.

Toate camerele sunt funcționale 24 de ore, 7 zile pe săptămână. Atunci când este necesar, calitatea imaginilor permite recunoașterea celor care trec prin zona de acțiune a camerelor.

Accesul este strict limitat la un angajat din cadrul conducerii spitalului – manager.

Beneficiile sistemului de supraveghere:

- Creșterea controlului în perimetrul supravegheat, a intrărilor și ieșirilor;
- Eliminarea pierderilor cauzate de evenimente neprevăzute ;
- Respectarea actelor, normativelor și legislației în vigoare pentru obiectivele cu risc.

ZONELE SUPRAVEGHEATE

Sistemul de supraveghere prin mijloace video cuprinde sediul spitalului din locația comuna Florești, str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr. 44, județul Prahova.

Se supraveghează prin mijloace video:

- zonele și caile de acces în incinta spitalului (exterioare)
- zonele de acces din ambulatoriul spitalului, unde au acces pacienții și vizitatorii, precum și pe holul clădirii administrative.

Amplasarea camerelor a fost atent stabilită pentru a asigura limitarea pe cât posibil a monitorizării zonelor care nu prezintă interes pentru scopul urmărit.

Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată, precum birouri, grupuri sanitare și alte locații similare.

XXVII. PROTEJAREA VIEȚII PRIVATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR

Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a spori gradul de protecție a vieții, vor fi luate următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerințele de securitate;
- dreptul de acces se acordă utilizatorilor pe baza nevoii de a cunoaște, doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- doar personalul desemnat cu administrarea sistemului, numit în acest sens de către operator, are dreptul de a accesa fișierele înregistrate în sistem, la solicitarea conducerii unității.

XXVIII. ACCESUL LA DATELE PERSONALE ȘI DEZVĂLUIREA ACESTORA

Drepturi de acces

Accesul la imaginile stocate și/ sau la componenta tehnică a sistemului de supraveghere video este limitat la un număr redus de persoane .

Spitalul de Pneumoftiziologie Florești impune limite în privința persoanelor care au dreptul:

- să vizioneze materialul filmat în timp real;

- sa vizioneze inregistrarea materialului filmat: vizionarea imaginilor inregistrate se face in cazuri justificate, cum ar fi cazurile prevazute expres de lege si incidentele de securitate, de catre persoanele special desemnate;
- sa copieze, sa descarce, sa stearga sau sa modifice orice material filmat.

XXIX. Dezvăluirea datelor cu caracter personal

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti are obligatia punerii la dispozitia organelor judiciare, la solicitarea scrisa a acestora, a inregistrarilor video in care este surprinsa savarsirea unor fapte de incalcare a legii.

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat pentru verificarea prezenței la program sau evaluarea performanței la locul de muncă.

În cazuri excepționale, dar cu respectarea prevederilor descrise mai sus, se poate acorda acces membrilor Comisiei de Disciplina, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane. Orice încălcare a securității în ceea ce privește camerele video este adus la cunostinta conducerii spitalului.

XXX. DURATA DE STOCARE

Durata de stocare a datelor obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este proporțională cu scopul pentru care se prelucrează datele, astfel că imaginile sunt stocate pentru o perioadă care nu depășește 30 de zile, după care se șterg prin procedură automata în ordinea în care au fost înregistrate.

Dispoziții finale

Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative aplicabile, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologica.

Prezentul Regulament constituie anexa la Regulamentul Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti.