



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748

ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

AVIZAT  
PREȘEDINTE CONSILIUL ETIC  
dr. MOG OȘ ADRIAN VIOREL



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU JUD. GORJ
NUMARUL 2966
DATA 03.05.2022

APROBAT  
CONSILIUL LOCAL MOTRU



SECRETAR  
GENERAL

## REGULAMENTUL INTERN

### AL

## SPITALULUI MUNICIPAL MOTRU



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## VIZIUNE

EXISTAM CA SA IMBUNATATIM VIATA PACIENTILOR NOSTRI.  
CEL MAI BUN REZULTAT, PENTRU FIECARE PACIENT, DE FIECARE DATA .

## MISIUNE

SUNTEM DEDICATI INGRIJIRII PACIENTILOR CU CEA MAI MARE CALITATE  
POSIBILA, ASIGURATA INTR-UN MEDIU DE RESPECT SI COMPASIUNE.

## VALORI

### RESPECT

TRATAM PE TOATA LUMEA : PACIENTI, FAMILIE , COLEGI CU DEMNITATE

### COMPASIUNE

ASIGURAM CEA MAI BUNA INGRIJIRE CU SENSIBILITATE SI EMPATIE

### INTEGRITATE

ADERAM LA CELE MAI INALTE STANDARDE DE PROFESSIONALISM, ETICA SI RESPONSABILITATE  
PERSONALA, DEMN DE INCREDEREA PE CARE PACIENTII NE-O ACORDA

### MUNCA IN ECHIPA

PRETUIM CONTRIBUTIA TUTUROR, IMBINAND TALENTELE INDIVIDUALE

### EXCELENȚA

OFERIM CEL MAI BUN REZULTAT POSIBIL SI SERVICII DE CEA MAI BUNA CALITATE PRIN EFORTUL  
FIECARUI MEMBRU AL ECHIPEI

### TAMADUIRE

INSPIRAM SPERANTA SI HRANIM STAREA DE BINE A PERSOANEI CA INTREG RESPECTAND NEVOILE  
FIZICE, EMOTIONALE SI SPIRITUALE.

LA SFARSITUL ZILEI PACIENTII SI FAMILIILE LOR STIU CA SUNT TRATATI CA SI UNUL DINTRE AI  
NOSTRI. SUNTEM MANDRI SI PASIONATI DE CE FACEM SI DE CUM O FACEM.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## RESPONSABILITĂȚI

RESPONSABILITATE	NUME SI PRENUME FUNCTIE	SEMNĂTURA	DATA
Elaborare	Efrim Alin Cristian Manager		02.05.2022
	Epure Marius Șef Birou RUNOS		02.05.2022
	Lapadat Sabina Director economic		02.05.2022
Avizat	Efrim Sidonia Georgeta Compartiment juridic		02.05.2022

## SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ed./Rev.	Pag.	Descriere continut, motivul reviziei, localizare	Semnatura persoanei care a efectuat revizia



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## Cuprins

<b>INTRODUCERE .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINIȚII .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL I Dispoziții generale .....</b>	<b>7</b>
<b>I.I Organizarea Muncii .....</b>	<b>7</b>
<b>I.II. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL II Drepturile și obligațiile părților.....</b>	<b>11</b>
<b>II.I. Obligațiile spitalului .....</b>	<b>11</b>
<b>II.II Obligațiile personalului .....</b>	<b>11</b>
<b>II.III Drepturile personalului .....</b>	<b>13</b>
<b>II.IV. Drepturile spitalului .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....</b>	<b>14</b>
<b>III.I Drepturile personalului.....</b>	<b>14</b>
<b>III.II. Obligațiile Personalului .....</b>	<b>14</b>
<b>III.III. Obligațiile spitalului .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITOLUL IV NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI</b>	<b>16</b>
<b>CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</b>	<b>16</b>
<b>V.I. Egalitatea de tratament/nediscriminarea.....</b>	<b>16</b>
<b>V.II Hărțuirea sexuală.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITOLUL VI MĂSURI DE POTECȚIE A MATERNITĂȚII CONFORM OUG NR. 96/2003..</b>	<b>18</b>
<b>CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALĂ .....</b>	<b>20</b>
<b>VII.I. Formarea profesională.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPITOLUL VIII TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDII. ALTE SITUAȚII.....</b>	<b>20</b>
<b>VIII.I Concediul de odihnă .....</b>	<b>20</b>
<b>VIII.II Alte situații deosebite .....</b>	<b>21</b>
<b>VIII.III Repausul săptămânal .....</b>	<b>22</b>
<b>VIII.IV Sărbătorile legale .....</b>	<b>22</b>
<b>VIII.V Concediile fără plată, alte situații .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLUL IX SALARIZAREA .....</b>	<b>23</b>
<b>IX.I Drepturile salariale .....</b>	<b>23</b>
<b>IX.II Reținerile salariale .....</b>	<b>23</b>



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

<b>CAPITOLUL X ACCESUL ÎN SPITAL.....</b>	<b>24</b>
<b>X.I. Accesul personalului .....</b>	<b>24</b>
<b>X.II Accesul persoanelor străine .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLUL XII DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINAREȘI SANȚIUNILE</b>	
<b>APLICABILE .....</b>	<b>25</b>
<b>XII.I Abaterile disciplinare.....</b>	<b>25</b>
<b>XII.II Sancțiuni.....</b>	<b>26</b>
<b>XII.III Reguli referitoare la procedura disciplinară .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITOLUL XIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....</b>	<b>28</b>
<b>XIII.I Obligațiile spitalului .....</b>	<b>28</b>
<b>XIII.II Obligațiile personalului .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLUL XIV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A</b>	
<b>PERSONALULUI .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITOLUL XV CIRCUITUL DOCUMENTELOR. CIRCUITUL FOCG ȘI FSZ</b>	<b>31</b>
<b>CAPITOLUL XVI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI .....</b>	<b>33</b>
<b>XVI.I Drepturile pacientului .....</b>	<b>33</b>
<b>XVI.II Obligațiile pacientului.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPITOLUL XVII ACCESUL LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA</b>	
<b>ACESTORA PENTRU FIECARE CATEGORIE DE PERSONAL .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>39</b>



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## INTRODUCERE

Spitalul Municipal Motru este situat în sudul țării, organizat pe o gamă largă de specialități, asigurând servicii medicale la circa 40.000 de locuitori pentru Municipiul Motru și un număr de 28 de localități în județele Gorj, respectiv 22 de localități în județul Mehedinți, pe un teritoriu arondat de circa 120 km în diametru.

Unitatea sanitară este desfășurată pe o suprafață de aproximativ 12.310 mp (din care 3.573 mp construcții) fiind organizată într-o clădire monobloc P+4, având în structură 206 de paturi spitalizare continuă plus 20 paturi spitalizare de zi.

**Spitalul Municipal Motru asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.**

Sediul Spitalul Municipal Motru este situat în Strada Carol Davilla nr. 4, tel: 0253360517, fax: 0253410078, e-mail: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com).

Spitalul Municipal Motru este organizat și funcționează în baza legii 95/2006, reforma în domeniul sănătății, a avizului Ministerului Sănătății nr 686/2010 cu modificările ulterioare și a Autorizației Sanitare de funcționare emise de DSP Gorj.

Spitalul Municipal Motru este clasificat în funcție de competență, conform OMS. nr. 1408/2010 și 323/2011 în categoria a IV-a.

Prezentul Regulament Intern (denumit în continuare și RI) este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și se aplică întregului personal al Spitalul Municipal Motru, indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării precum și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașat, contract prestări servicii etc.) dar și celor care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare, practică etc.) în cadrul spitalului.

Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii și trebuie respectate de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activitate pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul unității sanitare.

Dispozițiile referitoare la organizarea tipului de lucru și disciplina din prezentul Regulament Intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitatea sanitară.

## DEFINIȚII

În textul prezentului Regulament Intern, se definesc următorii termeni:

**CCM** - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

**Conducerea Spitalului** – Consiliul de Administrație, Managerul Spitalului, Comitetul Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Conducerea Spitalului i-a mandatat în acest scop;

**Conducătorul ierarhic superior** - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Personalul** - Personalul de Conducere și Personalul de Execuție;

**Discriminare directă** - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă** - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Hărțuire** - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

**Hărțuire sexuală** - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Acțiuni pozitive** - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Munca de valoare egală** - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare multiplă** - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Protecția maternității** - protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Locul de muncă** - zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai multi executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Salariata gravidă** - este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

**Salariata care a născut recent** - femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** - femeia care, la reluarea activității, după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Concediul postnatal obligatoriu** - concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să-l efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele, în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** - concediul de care beneficiază salariațele prevăzute pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## CAPITOLUL I

### I.1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.2.** (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților Spitalul Municipal Motru, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art.3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Municipal Motru și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art.4.** (1) Regulamentul Intern se afișează la structura de Resurse Umane din cadrul Spitalul Municipal Motru precum și pe site-ul unitatii : [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro) .

(2) Șefii de structuri ai Spitalul Municipal Motru vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din regulamentul.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Spitalul Municipal Motru cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate, în termen de 30 de zile, de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate, potrivit alin. (3).

**Art.5.** Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de managerul Spitalul Municipal Motru.

### I.2. ORGANIZAREA MUNCII

**Art.6.** (1) Durata timpului de lucru este de: 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână pentru tot personalul spitalului cu excepția : medici - 7 ore/zi și 35 ore/săptămână, personalul din laboratorul de imagistica 6 ore/zi și 30 ore/săptămână, personalul din laboratorul de analize 7 ore/zi și 35 ore/săptămână, personalul din sterilizare 7 ore/zi și 35 ore/, angajații cu timp parțial și este valabilă pentru tot personalul Spitalul Municipal Motru, indiferent de funcția ocupată.

(2) Organizarea și efectuarea gărzilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalul Municipal Motru, în intervalul 15,00 – 8,00 în cursul săptămânii; și în intervalul 8,00 – 8,00 (a doua zi) în zilele libere și zile de sărbători legale.

**Art.7.** (1) Pentru buna desfășurare a activităților în spital, programul de lucru al secțiilor și specialităților este următorul:



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## A. Personal administrativ/conducere:

Manager:

Activitate administrativa: Luni – Vineri: 07.30 - 15.30

Director medical,

Activitate administrativa: Luni – Vineri: 07.30 - 12.30

Activitate medicala: Luni – Vineri: 12.30 - 15.30

Director financiar contabil

Luni – Vineri: 07:30-15:30

## B. Secții si compartimente cu paturi :

Medici: Luni - Vineri: 08:00-15:00

Pentru personalul sanitar: permanent, în ture de 8 ore cu 16 ore repaus sau 12 ore cu 24 ore repaus, cu începere de la ora 7,00 dimineața.

Pentru personalul auxiliar sanitar: permanent, în ture de 8 ore cu 16 ore repaus sau 12 ore cu 24 ore repaus, cu începere de la ora 6,00 dimineața.

## C. Spitalizare de zi

Medici: Luni - Vineri: 08:30-15:00

Personal sanitar: Luni – Vineri: 07:30-15:30

Personal auxiliar : Luni – Vineri: 07:00-15:00

## D. Servicii si compartimente medicale fără paturi si asociate actului medical:

### 1. Compartiment primiri urgente

Medici: luni – vineri: tura I 08:00 – 15:00, tura II – 13:00 – 20:00

Personal sanitar: permanent, in ture de 12 ore cu 24 ore repaus sau ture de 8 ore cu 16 ore repaus, cu începere de la ora 7,00 dimineața.

Infirmiere/ingrijitoare/brancardieri: permanent, în ture de 12 ore cu 24 ore repaus sau ture de 8 ore cu 16 ore repaus, cu începere de la ora 6,00 dimineața.

### 2. Cabinet Diabet zaharat si boli de nutriție

Medici: Luni - Vineri: 08:00-15:00

Personal sanitar: Luni - Vineri: 07:30-15:30

### 3. Cabinet planificare familiala

Medici: Luni - Vineri: 08:00-15:00

Personal sanitar: Luni - Vineri: 07:30-15:30

### 4. Dispensar TBC

Medici: Luni - Vineri: 08:00-15:00

Personal sanitar: Luni - Vineri: 07:30-15:30

Personal auxiliar : Luni – Vineri: 07:00-15:00

### 5. Bloc Operator

Medici: Luni - Vineri: 08:00-15:00

Personal sanitar: Luni - Vineri: 07:30-15:30 tuta I; 14:00 – 22:00 tura II

Personal auxiliar : Luni – Vineri: 07:00-15:00 tura I si 13:00 – 20:00 tura II



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## 6. Unitate transfuzii sangvine

Medici: Luni - Vineri: 08:00-15:00

Personal sanitar: permanent, în ture de 12 ore cu 24 ore repaus sau ture de 8 ore cu 16 ore repaus, cu începere de la ora 7,00 dimineața.

## 7. Sterilizare

Personal sanitar: Luni - duminică: 07:00-14:00 tura I și 14:00 – 21: 00 tura II

## 8. Farmacie

Farmacisti : Luni - duminică: 08:00-15:00

Personal sanitar: Luni - Duminica 08.00-16.00;

## 9. Spălătorie

Luni – Sâmbata : 06:00 – 14:00

## 10. Bloc alimentar

Luni – Duminica două ture de 8 ore: 06.00-14.00 și 11.00-19.00;

## 11. Compartiment de supraveghere și combatere boli transmisibile

Medici: Luni - Vineri: 08:00-15:00

Personal sanitar: Luni - Vineri: 07:30-15:30

## 12. Birou internare, evaluare și statistica medicală

Luni - Vineri: 07:00-15:00

## E. Laboratoare

### 1. Laborator Analize Medicale

Medici: Luni - Sâmbata: 07:30-14:30

Personal sanitar, chimisti, biologi: Luni - Sâmbata 07:30-14:30

Personal recoltare: Luni – Vineri 07:00-14:00

Personal auxiliar : Luni – Vineri: 07:00-14:00

### 2. Laborator Radiologie - imagistica medicală

Medici: Luni - Vineri: 08:00-14:00 / 14:00 – 20:00

Personal sanitar: permanent in ture de 6 ore, cu începere de la ora 8,00 dimineața

### 3. Laborator recuperare, medicina fizica și balneologie

Medici: luni – vineri: 08:00 - 15:00

Personal sanitar : luni – vineri: 07:30 – 15:30

BFK – terapeut luni – vineri: 07:30 – 15:30

Maseur luni – vineri: 07:30 – 15:30

## F. Ambulatoriul integrat cu 16 cabinete de specialitate:

Medici: luni – vineri: 08:00 - 15:00

Personal sanitar: luni – vineri: 07:30 – 15:30

Personal auxiliar: luni – vineri: 07:00 – 15:00

## G. ADMINISTRATIVE:

**Lift** : program permanent permanent în ture de 8 ore cu 16 ore repaus sau 12 ore cu 24 ore repaus, cu începerea programului de lucru de la ora 6,00

**Centrala** : program permanent permanent în ture de 8 ore cu 16 ore repaus sau 12 ore cu 24 ore repaus, cu începerea programului de lucru de la ora 6,00



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

**Poartă/pază:** permanent în ture de 8 ore cu 16 ore repaus sau 12 ore cu 24 ore repaus, cu începerea programului de lucru de la ora 7,00

**Alt personal de deservire** care nu lucrează în ture: luni – vineri 7:30 – 15:30

**Personal TESA :** Luni – Vineri: 07:30-15:30

- (1) Conducerea Spitalului Municipal Motru are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru, în funcție de necesitățile spitalului.
- (2) Graficul de prezență va fi întocmit în cazul secțiilor/compartimentelor de asistentul medical șef, vizat de medicul șef de secție/compartiment și prezentat Biroului Salarizare până în data de 28 ale lunii (data maximă pentru prezentare) pentru a putea fi introdus în softul de salarizare și transmis către forurile superioare.
- (3) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul șefului direct. În condica de prezență vor fi menționate distinct, situațiile privind programul, prezența, concediul de odihnă, concediul fără plată, concediu de boală, formare profesională precum și alte situații prevăzute de legislația muncii și specifică în vigoare.
- (4) Evidența prezenței la locul de muncă este consemnată zilnic în condicile de prezență, pe locuri de muncă, cu trecerea orei de începere și terminare a programului de lucru.
- (5) Condica de prezență este verificată zilnic de medicul șef și asistentul șef, care au obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea din condică.
- (6) Pentru asigurarea continuitatii actului medical în afara programului de lucru, în zilele libere, în timpul sărbătorilor legale și pentru situațiile de urgență survenite la pacienții internați, spitalul asigură accesul la servicii paraclinice 24/7, prin liniile de garda, prin competențele suplimentare ale personalului angajat și/sau prin contractele de colaborare, pentru serviciile externalizate.
- (7) Modificarea orarului de munca, pentru secții și compartimente medicale, se poate face la solicitarea medicului șef de secție, prin referat de necesitate, justificat și cu aprobarea managerului.
- (8) Comisiile și comitetele spitalului își desfășoară activitatea în timpul orelor de munca, ale membrilor, fără afectarea activității medicale.
- (9) Frecvența schimbării echipamentului de serviciu, pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale, este anuală.
- (10) Ritmul de schimbare (exceptând situațiile “la nevoie”) a lenjeriei este de 3 zile iar pentru secțiile cu risc epidemiologic crescut, zilnic.
- (11) Programul de deratizare, dezinsecție, dezinsecție pe salon și pe spital se stabilește prin decizie internă.
- (12) Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora va fi cel stabilit în procedurile specifice.
- (13) Programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este conform procedurilor specifice.
- (14) Programul de contravizite este conform procedurilor specifice;

## **Art.8. Pauza de masă și repausul zilnic**

- (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) Prin excepție, în cazul muncii în ture, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între ture.
- (3) Conducatorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.
- (4) Pauza de masă nu este inclusă în programul de lucru, dar salariații pot lua masa fără însă a se perturba activitatea (prin rotație, nu în același timp) și fără a părăsi locul de muncă.

**Art.9.** Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Spitalului Municipal Motru, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și doar la cererea angajatorului, fiind compensate prin zile libere, în următoarele 60 de zile calendaristice.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

**Art.10.** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare punct de lucru în parte, pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru. Nu se vor lua în considerare timpii folosiți la echiparea și dezechiparea salariaților. Niciun salariat nu va efectua ore suplimentare decât atunci când este imperios necesar și când are solicitarea și aprobarea managerului Spitalului Municipal Motru

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa, în scris, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful direct și managerul Spitalului Municipal Motru.

**Art.11.**(1) Angajații Spitalului Municipal Motru pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore, în cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se întocmește de șeful direct și este aprobat de managerul Spitalului Municipal Motru și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Managerul Spitalului Municipal Motru sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art.12.** Spitalul Municipal Motru poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată.

**Art.13.** Concediile de studii și concediile fără plată se acordă la cererea celor interesați conform contractului colectiv de muncă.

**Art.14.** Managerul Spitalului Municipal Motru sau persoana desemnată de acesta va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

## I.III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art.15.** Angajarea personalului de către Spitalul Municipal Motru se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, ale actelor normative specifice în vigoare și procedurilor interne.

**Art.16.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, ce vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul Spitalului Municipal Motru;
- d) funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Spitalului Municipal Motru;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Spitalul Municipal Motru are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art.17.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.18.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării, pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2) dacă, prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când, în timpul perioadei de suspendare a contractului, intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art.19.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
  - c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
  - d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Spitalului Municipal Motru, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.20.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă, urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Spitalul Municipal Motru la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Spitalul Municipal Motru nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## CAPITOLUL II

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

#### **II.I. OBLIGAȚIILE SPITALULUI**

**Art.21.** Spitalului Municipal Motru îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu angajații în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### **II.II. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI**

**Art.22.** (1) Personalul Spitalului Municipal Motru are, în principal, următoarele obligații:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu ce-i revin;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Spitalului Municipal Motru;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile de serviciu cu colegii;
- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască foarte bine serviciile pe care le prestează;
- să utilizeze în mod responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea spitalului sau la care au acces și să le exploateze în deplină siguranță;
- să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu; în mod deosebit se va păstra confidențialitatea datelor legate de activitatea desfășurată în cadrul Spitalului Municipal Motru
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce-i revin;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituții de profil sau de Spitalul Municipal Motru, în acest scop;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- să respecte regulile de acces în spital, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a Spitalului Municipal Motru;
- să înștiințeze managerul Spitalului Municipal Motru de îndată ce au luat cunoștință de existența unor disfuncționalități sau lipsuri privind aparatura medicală sau starea de fixație;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, conformându-se acestora întocmai;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- o) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice personale și să nu participe la activități politice, în timpul programului de lucru;
- p) să rezolve, în termenele stabilite de către managerul Spitalului Municipal Motru, lucrările repartizate;
- r) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în incinta Spitalului Municipal Motru sau înainte de intrarea în tura;
- s) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Spitalului Municipal Motru;
- s) să înlocuiască/ajute, la solicitarea șefului direct sau managerului Spitalului Municipal Motru, orice coleg din structurile cu deficit de personal (sau când titularul postului se află în concediu) ori în cazurile unor activități intense care necesită ajutor. Înlocuirea sau ajutorul acordat, în anumite structuri, se face la indicațiile șefului direct sau managerului Spitalului Municipal Motru sau în caz de urgențe, la indicațiile asistentului șef, în așa fel încât să fie distribuit personal calificat sau cunoscător al muncii respective.

t) să respecte regulile generale privind ținuta obligatorie a personalului medical din cadrul spitalului: personalul medical și auxiliar poartă echipamentul de protecție în general compus din halat sau bluză și fustă sau pantalon și încălțăminte silențioasă având culoarea diferențiată astfel:

*Medici, biologi, chimiști, fiziokinetoterapeuți, farmacisti*

Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/sectie/birou/laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori, Bluza, Halat, Pantalon/fusta de culoare verde.

*Asistenți medicali*

Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/sectie/birou/laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori, Bluza, Halat, Pantalon/fusta de culoare alb și de culoare roșu ptr. asistenții medicali din blocul operator, ATI, transfuzie.

*Personal auxiliar: Infirmiere, îngrijitoare de curățenie brancardieri*

Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/sectie/laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori

Bluza, Halat, Pantalon/fusta de culoare albastru și de culoare galben pentru personalul care servește masa pacienților.

*Personal TESA și administrativ*

ȚINUTĂ DECENTĂ - Ecuson cu antetul unității, nume prenume, structura/birou, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori

*Muncitori*

Echipament de protecție conform regulilor SSM, după caz (salopeta, mănuși, cizme, halat de protecție). ecuson cu antetul unității, nume prenume, structura, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori

*Studenti/elevi aflați în stagiul practic:*

Ecuson cu antetul unității, nume prenume, statut lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori

Bluza, Halat, Pantalon/fusta de culoare albă.

*Aparținători/vizitatori/furnizori*, în interiorul spitalului/sectiei: ecuson de vizitator, botosi, halat de unica folosință, boneta, masca, în funcție de situația epidemiologică, oferite la intrarea pe fiecare secție, de personalul de serviciu.

Frecvența schimbării complete a echipamentului, pe categorii de personal și locuri de muncă / compartimente este anuală;

u) să anunțe șeful ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații deosebite etc.);

v) să îndeplinească, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de managerul Spitalului Municipal Motru, pentru buna desfășurare a activității unității sanitare;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

w) să respecte normele de protecția muncii și a mediului;

x) să obțină **consimțământul informat al pacientului (pentru personalul medical) pentru fiecare manevra invazivă sau minim invazivă**

z) să **faciliteze accesul tuturor pacienților la îngrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenența etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.**

**Art.23.** (1) Salariații Spitalului Municipal Motru au obligația de a apăra în mod loial prestigiul spitalului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii, patrimoniului sau intereselor legale ale unității sanitare în care își desfășoară activitatea.

(2) Salariaților Spitalului Municipal Motru le este interzis:

a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea Spitalului Municipal Motru, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;

b. să facă aprecieri neautorizate, în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Spitalului Municipal Motru are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d. să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului Municipal Motru;

e. să încalce normele de securitate;

f. să obțină în mod neautorizat și să transmită date cu caracter personal ale pacienților Municipal Motru;

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 3 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul managerului Spitalului Municipal Motru.

**Art.24.** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art.25.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Spitalului Municipal Motru, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității sanitare.

## II.III. DREPTURILE PERSONALULUI

**Art.26.** Personalul Spitalului Municipal Motru are, în principal, următoarele drepturi:

a) la salarizare pentru munca depusă;

b) la repaus zilnic și săptămânal;

c) la concediu de odihnă anual;

d) la egalitate de șanse și de tratament;

e) la demnitate în muncă;

f) la securitate și sănătate în muncă;

g) la acces la formarea profesională;

h) la informare și consultare;

i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) la protecție în caz de concediere;

k) la negociere colectivă și individuală;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.27.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## II.IV. DREPTURILE SPITALULUI

**Art.28.** Spitalul Municipal Motru are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității sanitare;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către angajați;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## CAPITOLUL III

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **III.I. DREPTURILE PERSONALULUI**

**Art.29.** Personalul Spitalului Municipal Motru are următoarele drepturi, privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

- să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale, în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite prin negociere la interviul inițial de angajare, concretizat în contractul individual de muncă semnat și asumat de ambele părți, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, de maxim 60 de zile pe an, în condițiile legii;
- să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

#### **III.II OBLIGAȚIILE PERSONALULUI**

**Art.30.** (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic și managerului Spitalului Municipal Motru orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea Spitalului Municipal Motru;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate și/sau a echipamentelor tehnice;

**Art.31.** (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență șeful direct/managerul Spitalului Municipal Motru.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința șefului direct/managerului Spitalului Municipal Motru

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## III.III OBLIGAȚIILE SPITALULUI

**Art. 32.** (1) Spitalului Municipal Motru are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, Spitalului Municipal Motru. are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul propriu;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Spitalului Municipal Motru va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și punerea la dispoziția personalului spitalului a aparaturii medicale moderne care să le ofere acestora posibilitatea de a executa un act medical la standarde înalte de calitate;
- e) înlocuirea aparaturii deteriorate sau depășite din punct de vedere moral și tehnic, ce ar putea pune în pericol viața și integritatea fizică a pacientului sau personalului propriu;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

**Art. 33.** (1) Spitalului Municipal Motru are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Spitalului Municipal Motru. va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții angajaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea, după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.34.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.35.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților angajaților, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art.36.** Spitalului Municipal Motru are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## CAPITOLUL IV

### **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

**Art.37.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Spitalului Municipal Motru au obligația de a da dovadă de profesionalism, obiectivitate și corectitudine în promovarea serviciilor medicale oferite de unitatea sanitară în care își desfășoară activitatea.

**Art.38.** Salariații Spitalului Municipal Motru au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constitutia, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art.39.** Salariații Spitalului Municipal Motru au obligația de a apăra prestigiul unității sanitare.

**Art.40.** (1) În relațiile interpersonale ale angajaților Spitalului Municipal Motru, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Spitalului Municipal Motru, precum și persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații Spitalului Municipal Motru au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând spitalului, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

(4) Comportamentul în timpul serviciului trebuie să fie unul adecvat, fără țipete la adresa colegilor și mai ales în prezența pacienților, evitându-se stările conflictuale. În caz contrar, salariații vor suporta consecințele ce decurg din săvârșirea unei abateri disciplinare.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## CAPITOLUL V

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

#### **V.I. EGALITATEA DE TRATAMENT/NEDISCRIMINAREA**

**Art.41.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.42.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

**Art.43.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Spitalului Municipal Motru a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și / sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## V.II. HĂRȚUIREA SEXUALĂ

**Art.44.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă, este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.45.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Spitalului Municipal Motru va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare ce se impun, în limita competențelor pe care le deține.

(3) La terminarea investigației, se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 din Noul Cod Penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă.

**Art.46.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## CAPITOLUL VI

### **MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII CONFORM OUG NR. 96/2003**

**Art.47.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Spitalului Municipal Motru despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.48.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării și evitării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art.49.** Evaluările se efectuează de către Spitalului Municipal Motru cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art.50.** (1) Spitalului Municipal Motru este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Spitalului Municipal Motru. va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a Spitalului Municipal Motru, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa, până la prima zi de infățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea Spitalului Municipal Motru sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emita aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă vă transmite avizul Spitalului Municipal Motru, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art.51.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Spitalului Municipal Motru a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

**Art.52.** Spitalului Municipal Motru are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.53** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.54.** În cazul în care Spitalului Municipal Motru, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.55.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMMS270517

- (2) Spitalului Municipal Motru. este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors la / de la locul în care se găsește copilul.
- (3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă, cu două ore zilnic.
- (4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Spitalului Municipal Motru
- (5) În cazul în care Spitalului Municipal Motru asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art.56.** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, Spitalului Municipal Motru. este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art.57.** (1) Este interzis Spitalului Municipal Motru să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

**Art.58.** Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(4) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art.59.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

**Art.60.** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## CAPITOLUL VII

### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art.61.** (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(3) Salariații și colaboratorii Spitalului Municipal Motru vor putea participa la stagii de formare profesională organizate de angajator sau la inițiativa angajaților, costurile și cheltuielile fiind suportate de angajator sau cu acordul ambelor părți vor fi stabilite alte modalități de plată.

(4) În perioada de formare profesională angajații vor beneficia de toate drepturile salariale și constituie vechime în muncă.

(5) Angajații care beneficiază de stagii de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 3 ani, stabilită printr-un act adițional la contractul de muncă.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## CAPITOLUL VIII

### **TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDII. ALTE SITUAȚII DEOSEBITE**

#### **VIII.I. CONCEDIUL DE ODIHNĂ**

**Art. 62.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat, pe tot parcursul anului calendaristic, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, astfel încât aceasta să nu fie prejudiciată, dar și de interesele personalului.

(4) Este interzisă plata concediilor de odihnă neefectuate, cu excepția plecării angajatului din spital, la încetarea contractului de muncă. De asemenea, este interzis orice schimb/aranjament legat de zilele de concediu de odihnă neefectuate.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**Art.63.** (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate (imputabile angajatorului sau situații de concediu medical), nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea angajaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

**Art.64.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către Spitalului Municipal Motru cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.65.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Spitalul Municipal Motru poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

## VIII.II ALTE SITUAȚII DEOSEBITE

**Art.66.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului 5 zile (cumulat pentru cununia civila și religioasă);
- b) căsătoria unui copil 3 zile (cumulat pentru cununia civila și religioasă pentru același copil);
- c) nașterea unui copil 3 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 5 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi;
- f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

## VIII.III REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL

**Art.67.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității Spitalului Municipal Motru

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## VIII.IV SĂRBĂTORILE LEGALE

**Art.68.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite prin legislație.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către Spitalului Municipal Motru.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## VIII.V. CONCEDIILE FĂRĂ PLATĂ ȘI ALTE SITUAȚII

**Art.69.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Spitalului Municipal Motru. poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 70.** (1) La cererea unuia dintre părinți, Spitalului Municipal Motru este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere ca în anul respectiv celalalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Spitalului Municipal Motru, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## CAPITOLUL IX

### SALARIZAREA

#### IX.I DREPTURILE SALARIALE

**Art.71.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Spitalului Municipal Motru nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, Spitalului Municipal Motru, având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art.72.** (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă sau data stabilită prin lege.

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

(3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

#### IX.II. REȚINERILE SALARIALE

**Art.73.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate Spitalului Municipal Motru nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecatorească definitivă și irevocabilă.

(2) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- obligățiile de întreținere, conform Codului familiei;
- contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- acoperirea altor datorii.

(3) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși, în fiecare lună jumătate din salariul net.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## CAPITOLUL X

### ACCESUL ÎN SPITAL

#### X.I. ACCESUL PERSONALULUI

**Art.74.** (1) Accesul salariaților în perimetrul Spitalului Municipal Motru se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea unității sanitare.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii Spitalului Municipal Motru, pe baza avizului managerului sau al șefilor structurilor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul orar 06.00-22.00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, întocmite de șefii ierarhici, în care se precizează numele salariatului implicat și perioada de timp solicitată.

**Art.75.** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

#### X.II. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

**Art.76.** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea sunt colaboratori ai Spitalului Municipal Motru ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru structura la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Structura care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Spitalului Municipal Motru



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## CAPITOLUL XI

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR**

**Art.77.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Spitalului Municipal Motru, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Spitalului Municipal Motru în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art.78.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează managerului Spitalului Municipal Motru și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, managerul Spitalului Municipal Motru numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului Spitalului Municipal Motru

(4) Managerul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, managerul Spitalului Municipal Motru poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.79.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur raspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art.80.** (1) Salariații și Spitalului Municipal Motru au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## CAPITOLUL XII

### **DISCIPLINA MUNCII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

#### **XII.1 ABATERILE DISCIPLINARE**

**Art.81.** (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul Spitalului Municipal Motru, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

*Acelorași sancțiuni le sunt supuse și încălcarile procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical (IAAM).*

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea responsabilităților prevăzute în fișa postului;
- b. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate. Unitatea poate efectua verificarea/testarea alcoolemiei sau consumului de substanțe interzise, salariabililor.
- c. introducerea în unitate de băuturi alcoolice și substanțe interzise sau consumul acestora în timpul programului de lucru
- d. neglijența repetată în rezolvarea atribuțiilor sau rezolvarea defectuoasă a acestora;
- e. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program;
- f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu primite în scris sau verbal de la șeful ierarhic superior sau de la conducere;
- g. lipsa nemotivată de la serviciu, întârzierea repetată la serviciu sau nerespectarea programului de lucru;
- h. necomunicarea către conducere și Biroul RUNOS a efectuării concediului medical cel tarziu în ziua de începere a concediului medical
- i. părăsirea sediului Spitalului Municipal Motru sau a punctului de lucru, în timpul orelor de program, fără aprobarea șefului direct sau a managerului Spitalului Municipal Motru;
- j. manifestări care aduc atingere prestigiului Spitalului Municipal Motru;
- k. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de șefii direcți sau managementul unității sanitare sau față de pacienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- l. sustragerea de bunuri sau favorizarea sustragerii de bunuri;
- m. încălcarea demnității personale a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare de către alți angajați;
- n. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință, pe orice cale, sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a managerului Spitalului Municipal Motru, a unor documente sau informații privind activitatea din spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- o. nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților;
- p. nerespectarea procedurilor, protocoalelor și Ordinul Ministrului Sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (IAAM) și a Hotărârii nr. 857/2011 -. privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- q. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Spitalului Municipal Motru, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- r. organizarea de întruniri în perimetrul Spitalului Municipal Motru fără aprobarea prealabilă a conducerii de orice fel care nu privesc activitatea profesională;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- s. introducerea, răspândirea sau afișarea, în interiorul Spitalului Municipal Motru, a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității sanitare;
- t. propaganda partizană unui curent sau partid politic;
- u. nerespectarea procedurilor și protocoalelor interne;
- v. nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale - IAAM;
- w. neobținerea de către personalul medical a consimțământului informat al pacientului, pentru procedurile la care urmează a fi supus;
- x. nerespectarea prevederii privind acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale;
- y. nerespectarea prevederilor specific asupra condițiilor de acces la informații și date, prelucrarea și protecția acestora de fiecare categorie profesională în parte. Accesul la date și informații este consemnat în fișa postului pentru fiecare categorie profesională.
- z. nerespectarea secretului profesional și a confidențialității datelor medicale și nemedicale ale pacienților
- aa. solicitarea sau folosirea de bunuri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii în legătură cu activitatea spitalului
- bb. fumatul în incinta spitalului
- cc. fapta de a dormi în la locul de muncă, în tipul programului de lucru
- dd. efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități de interes personal
- ee. npunerea la dispoziția angajatorului a datelor de contact (ex. telefon, email, etc.), având în vedere specificul unitatii
- ff. nerespectarea, neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă/necorespunzătoare sau parțială a oricărei atribuții/obligații prevăzute în prezentul regulament, în ROF, în fișa postului, contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă, ale prevederilor actelor normative cu incidență în domeniul de activitate, ale actelor administrative emise de conducere precum și ale dispozițiilor scrise și verbale, emise de conducătorul ierarhic.

## XII.II SANCTIUNI

**Art.82.** (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplica personalului sunt:

- a. avertismentul scris;
  - b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c. reducerea salariului de bază, pe o durată de 1 - 3 luni, cu 5 - 10%;
  - d. reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 - 10%;
  - e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.
- (4) Quantumul sancțiunilor, pentru fiecare categorie profesională, pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, sunt cele prevăzute în Hotărâre nr. 857/2011.
- (5) Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM:

- quantumul sancțiunilor, pentru fiecare categorie profesională, pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, sunt cele prevăzute în Hotărâre nr. 857/2011 -. privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

**Art.83.** (1) Spitalului Municipal Motru dispune sancționarea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat printr-o decizie întocmită în scris, în termen de 30 de zile calendaristice dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia se comunică în cel mult 5 zile calendaristice, de la data emiterii.

**Art.84.** Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## XII.III. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

**Art. 85.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului Municipal Motru cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Spitalului Municipal Motru va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către Spitalului Municipal Motru să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. De asemenea, salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare/raport, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Spitalului Municipal Motru să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art.86.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, conducerea Spitalului Municipal Motru va emite decizia de sancționare.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

(2) Conducerea Spitalului Municipal Motru. stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Conducerea Spitalului Municipal Motru dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 87.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art.88.** (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) pentru săvârșirea a cel puțin 3 abateri disciplinare, constatate și sancționate în condițiile legii, în cursul unui an calendaristic, se poate aplica sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## CAPITOLUL XIII

### **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **XIII.I. OBLIGAȚIILE SPITALULUI**

**Art.89.** Spitalului Municipal Motru, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial, în condițiile **art. 253 – 259 din Legea nr.53/2003 (Codul Muncii – republicat).**

„**Art. 253** – (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254.

#### **XIII.II. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 254** - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin.(3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

#### **Art. 255**

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

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

#### **Art. 256**

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

#### **Art. 257**

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



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

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

## Art. 258

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

## Art. 259

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



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

## CAPITOLUL XIV

### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

**Art.90.** (1) În cadrul Spitalului Municipal Motru toți salariații și colaboratorii vor respecta și îndeplini criteriile de performanță care sunt cântărite cu o cât mai mare precizie determinându-se importanța lor relativă în îndeplinirea responsabilităților postului.

(2) Criteriile sunt stabilite în fișele de post ale angajaților în funcție de specificul activității acestora.

**Art.91.** (1) Șefii ierarhici, persoanele care au calitatea de evaluatori, stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului; stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale; consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

(2) Are loc un interviu, un schimb de informații, între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia: se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare; se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

(3) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz salariatul se va redistribui pe un alt post, astfel încât interesele unității să nu fie prejudiciate;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență; În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(5) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a spitalului. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul spitalului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(6) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(7) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

administrativ al conducătorului societății. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(8) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.92.** (1) Anual, angajații Spitalului Municipal Motru vor fi evaluați profesional.

(2) De asemenea, conducerea poate stabili în cursul anului calendaristic testarea cunoștințelor teoretice și practice ale angajaților pe categorii profesionale, pe baza unei tematici și bibliografii comunicate salariaților în timp util (cel puțin 15 zile).

(3) Comisia de testare va fi stabilită prin act administrativ al managerului.

(4) Salariatul care nu promovează testarea teoretică și practică, va fi retestat (din aceeași tematică) în perioada următoare, dar nu mai devreme de 30 zile de la prima testare.

(5) Nepromovarea celei de-a doua testări dă dreptul angajatorului de a modifica locul de muncă, de a redistribui salariatul pe un alt post corespunzător pregătirii profesionale. Se consideră nepromovare o notă mai mică decât jumătate din punctajul maxim.

**Art.93.** La evaluarea periodică, anuală se vor utiliza următoarele criterii:

1. cunoașterea responsabilităților postului;
2. calitatea activităților desfășurate;
3. volumul activității desfășurate;
4. rezultatele obținute;
5. cunostințe și experiență;
6. creativitatea și diversitatea activităților;
7. participarea la cursurile de formare profesională;
8. rezultatele activității salariaților din subordine (pentru personalul cu funcții de conducere);
9. aptitudini organizatorice (pentru personalul cu funcții de conducere);
10. disponibilitate pentru lucrul în echipă;
11. integritate și etică profesională;
12. disciplină.

**Art.94.** Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art.95.** Comisia de evaluare este alcatuită din șefii de structuri.

**Art.96.** (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexa la prezentul Regulament Intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea selecției salariaților în vederea promovării, selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective, selecției salariaților corespunzători din punct de vedere profesional.

**Art.97.** Neobținerea unui punctaj minim între 2,01-3,00 la două evaluări periodice consecutive, poate conduce la concedierea salariatului, pentru necorespondere profesională.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## CAPITOLUL XV

### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) ȘI A FOII DE SPITALIZARE DE ZI (FSZ)**

**Art.98.** (1) Documentele care vin din afara Spitalului Municipal Motru, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical sau directorul financiar contabil).

(2) este interzisă depunerea la mapa de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul;

(3) circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;

(4) circuitul documentelor emise în interiorul Spitalului Municipal Motru este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea și organizarea internă este interzisă furnizarea acestora în afara Spitalului Municipal Motru;

(5) documentele emise în cadrul Spitalului Municipal Motru și care ies în afara unității sanitare se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;

(6) documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 358/2002, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39/2006 și procedura internă.

**Art.99.** (1) În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG/FSZ, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile OMS nr. 1782/28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile OMS nr. 1081/2007, pentru modificarea și completarea OMS nr. 1782/28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În momentul internării pacientului se completează datele din FOCG, conf. modelului din OMS nr. 1782/28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la nivel de Pacient (SMDP);

(2) Pentru pacienții internați FOCG/FSZ se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea SMDP după cum urmează:

- numărul de identificare al spitalului;
- numărul de identificare a secției;
- număr FOCG;
- numele pacientului;
- prenumele pacientului;
- localitatea;
- județul;
- data nașterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurării de sănătate;
- casa de asigurare de sănătate de care aparține;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- data internării;
- ora internării;
- tipul internării;
- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești;
- (5) pacienții se înregistrează în Registrul de Internări la Registratura fiecărei secții, pentru cei care se internează în mod planificat sau registrul compartimentului de primiri urgente, pentru cazurile de urgență.
- (6) odată completate datele mai sus menționate, pacientul este însoțit pe secția de profil, unde în FOCG/FSZ se specifică:
  - se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în OMS nr.1027/2010 privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG cu modificările ulterioare;
  - investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
  - în cazul transferului intraspitalicesc (transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital) pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG / FSZ și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
  - la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată de către medicul curant din secția de profil, iar FOCG/FSZ va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
  - tabelul “Transferuri” din FOCG/FSZ se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta;
  - FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă;
  - FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă; episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri; tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare;
- (7) “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 15.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;
- (8) FOCG/FSZ a pacientului, în perioada spitalizării se păstrează în biroul asistentei în mape pentru fiecare salon în parte;
- (9) pacienții internați de urgență între orele 15.00 - 24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;
- (10) pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor șefe la ora 07.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- (11) “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- (12) ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- (13) în momentul externării pacientului, la nivelul secției (asistenta șefă/asistenta de salon) se specifică:
  - data externării,
  - ora externării,
  - tipul externării,
  - starea la externare,
- (14) diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG/FSZ în momentul încheierii acesteia;
- (15) pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul FO la rubrica Ieșiri Nominale, după care FO se păstrează pe secție sau se predau la structura Serviciului Statistică al Spitalului Municipal Motru care funcționează la nivelul fiecărei secții;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

(16) la încheierea anului FO se depun pe bază de proces verbal la arhiva centrală a Serviciului Statistică a Spitalului Municipal Motru

## CAPITOLUL XVI

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI**

#### **XVI.I DREPTURILE PACIENTULUI**

**Art.100** Conform Legii nr.46/2003, drepturile pacientului sunt următoarele:

- de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința;
- informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau după caz se va căuta o alta formă de comunicare;
- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de alege o altă persoană care să fie informată în locul său; rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- pacientul are dreptul să solicite și să primească la externare un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- 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, 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;
- consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic 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 într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;
- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 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 aceasta 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;
- intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat;
- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale; la solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;
- pacientul are dreptul la a doua opinie medicală;
- personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevad reglementările de plată legale din cadrul unității respective;
- pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
- pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sanătate sau până la vindecare;
- continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare, pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

## XVI.II OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

**Art.101.** Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în spital, după cum urmează:

În ambulatoriu:

- pacienții au acces în ambulatoriu prin prezentarea la medicul specialist, cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe bază de programare;
- pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet;
- pacienții au obligația de a prezenta toate documentele solicitate de personalul medical;
- pacienții vor avea o atitudine respectuoasă față de personalul medical și nemedical din unitate și sunt obligați să păstreze curățenia în sala de așteptare, culoarelor și grupurilor sanitare și să respecte regulile de menținere a curățeniei în instituție și regulile de ordine interioară afișate la locuri vizibile.

În secția cu paturi:

Accesul se face cu bilet de trimitere, fiind admiși ca însoțitori la internare maxim 2 persoane;

Pacienții internați au următoarele obligații:

- să prezinte toate documentele solicitate de personalul medico-sanitar;
- să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți;
- să ia la cunoștință, să înțeleagă și să respecte tratamentul explicat de către medicul curant pe care și-l asumă prin semnătură pe consimțământul informat;
- să informeze imediat medicul curant / asistenta de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate;
- să respecte conduita terapeutică, cooperând la tratament, procurarea de medicamente din afara spitalului fiind permisă numai de medicul curant;
- să meargă însoțiti de personalul medical la consultațiile interclinice și de explorare recomandate de medicul curant;



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul medical și nemedical din instituție, să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să respecte regulile de menținere a curățeniei în spital și regulile de ordine interioară afișate la locuri vizibile;
- să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul unității, inventarul salonului sau al secției și să folosească cu grijă și corect instalațiile sanitare, electrice sau de orice fel, aflate la dispoziție, în caz contrar obligându-se la plata daunelor produse (personal sau de către aparținătorii săi);
- să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți bolnavi, evitând încălcarea regulilor de disciplină, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil asistentei de salon, medicului curant sau medicului șef de secție, care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere;
- să informeze, după caz, echipa de conducere a spitalului, medicul șef de secție despre orice încălcare a drepturilor lor ca pacienți;
- să aiba grijă de bunurile proprietate personală;
- să nu se deplaseze în alte secții decât cele de internare cu excepția consulturilor interclinice și de explorare recomandate de medicul curant unde vor merge însoțiți de personalul medical;
- să nu consume alcool și să fumeze în incinta clădirilor spitalului;
- să explice membrilor familiilor și să lămurească pe aparținători în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienților și a dispozițiilor referitoare la obligațiile pacienților pe timpul internării și după externare;
- să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare și să continue efectuarea tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandărilor medicului curant;
- să respecte Regulamentul Interior al spitalului.

**Art.102.** Prevederile Regulamentului Interior pentru pacienți sunt aplicabile și aparținătorilor și vizitatorilor acestora, în părțile ce-i privesc.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

## CAPITOLUL XVII

### **CONDIȚIILE DE ACCES LA INFORMAȚII/DATAE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE**

**Art. 103.** Spitalului Municipal Motru prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 (GDPR), în vigoare începând cu data de 25 mai 2018. Activitatea se desfășoară prin intermediul biroului de evaluare și statistica medicală, din cadrul spitalului.

Atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate, a prelucrărilor de date cu caracter personal în conformitate cu art. 27 din Legea nr. 667/21.11.2001 și Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/18.04.2002 pentru 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 comportă prelucrarea datelor cu caracter personal atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

1. prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
2. utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
3. operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
4. se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
5. în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
6. operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
7. încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
8. terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
9. utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.
10. Pentru identificarea fiecaror categorii profesionale în parte, care vor avea obligațiile enumerate la punctele 1-9, de mai sus, serviciul RUNOS împreună cu responsabilul de sistem vor stabili lista utilizatorilor, nivelul de acces, username-ul și parolele pentru utilizarea bazelor de date din spital.
11. Lista se va aproba de către manager, iar responsabilul de sistem și responsabilul GDPR, vor instrui personalul implicat, în vederea utilizării acestora, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a fișelor de post.
12. încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.
13. condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte vor respecta și procedurile specifice de gestionare a datelor, aprobate la nivelul spitalului.

#### **Art.104. Accesul personalului la date/informații**

1. Accesul la calculatoare se face doar de către salariații spitalului.
2. Accesul la calculatoare este permis doar în baza parolelor de acces individuale.
3. Se folosesc doar calculatoare și programe cu licențe software la zi, fiind interzisă folosirea de programe fără licență.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

4. Programele de calculator sunt protejate împotriva virușilor, spam-urilor, prin sistemul de protecție, instalat pe calculatoare.
5. Este interzisă folosirea în scopuri personale a poștei electronice a spitalului; este interzisă deschiderea mesajelor electronice de tip spam.

## Art.105 Procura de redactare pe calculator

1. Unitatea are o bază de documente, salvate în format electronic.
2. Fiecare operator introduce datele în calculator respectând confidențialitatea datelor cu caracter personal.

**Art.106.** (1) Scopul prelucrării datelor cu caracter personal este strict legat de: acordarea, evidența, raportarea și decontarea serviciilor medicale, îmbunătățirea serviciilor de îngrijiri medicale, îndeplinirea responsabilităților legate de transmitere a datelor către instituțiile publice reglementate de lege, identificarea persoanelor responsabile, în cazul unor evenimente ce fac obiectul unor anchete interne sau externe (în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului) și informarea / programarea persoanelor vizate despre / pentru unele servicii / proceduri medicale solicitate.

(2) Accesul personalului spitalului la datele cu caracter personal (definite de legiuitor la art.4 din Regulamentul 679/2016E) ale pacienților se realizează pe categorii de personal (administrativ, medical și de deservire) exclusiv pe baza principiului *need-to-know*.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce-i revin, în conformitate cu fișa postului, personalul spitalului are acces la datele cu caracter personal ale pacienților, sub îndrumarea și/sau la solicitarea șefilor profesionali ierarhic superiori.

**Art.107.** (1) Personalul medical din Spitalului Municipal Motru are acces la datele personale ale pacienților pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele personale ale pacienților stocate de biroul de evaluare și statistica medicală al spitalului (pe suport electronic sau print) se accesează numai în incinta spitalului, în încăperi special destinate, în volumul și amploarea cerută de manevrele medicale.

(2) Confidențialitatea datelor personale ale pacienților se păstrează pe întreaga durată de internare a acestora și după externare, fiind interzisă divulgarea acestora către persoane fizice sau juridice, fără acordul pacienților sau conducerii spitalului.

**Art.108.** Diseminarea de date cu caracter personal ale pacienților se efectuează exclusiv de către personalul de conducere (manager sau persoanele desemnate de acesta) și reprezintă o obligație legală a operatorului în relație cu: Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, D.E.S. (Dosarul Electronic de Sănătate), Centrul de Cercetare și evaluare a serviciilor de sănătate (beneficiar de DRG), Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, administratorii autorizați ai Registrelor naționale de boli (prevăzuți de legislația în vigoare, cu avizul conducerii spitalului), asociațiile profesionale naționale și internaționale la care acestea sunt afiliate (după caz, în specialitățile medicale, cu acordul conducerii spitalului), cu alți furnizori ce acordă servicii medicale aflați în relație contractuală cu Spitalului Municipal Motru., mass-media (numai cu acordul pacientului, cu respectarea Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului și a Regulamentului Intern al Spitalului Municipal Motru precum și cu instituțiile statului cu atribuții și competențe în materie conferite prin lege (instanțe judecătorești, parchete, poliție etc.).

**Art.109.** Personalul auxiliar al Spitalului Municipal Motru are acces limitat la datele personale ale pacienților sau ale altor categorii de personal din cadrul spitalului. Contactul accidental al personalului auxiliar cu datele personale complete ale pacienților se aduce de îndată la cunoștința biroului de evaluare și statistica medicală care este obligată să ia toate măsurile pentru a împiedica diseminarea neautorizată a acestora.



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

**Art.110.** Spitalului Municipal Motru are obligația de a da curs solicitării pacientului de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care îl privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate, în conformitate cu prevederile **art.17** din Regulamentului (UE) 679/2016 (GDPR).

## **Art.111. Procedura de operare cu arhiva**

- (1) Arhiva este depozitată doar în spații special amenajate la care accesul este restricționat. Îndosărirea și inventarierea arhivei se face conform legii.
- (2) FOCG / FSZ care nu au fost îndosariate sau inventariate sunt ținute în locuri la care pacienții nu au acces.
- (3) Este interzisă depozitarea actelor și a registrelor notariale în locuri accesibile publicului și pacienților. Este interzisă menționarea datelor cu caracter personal pe bibliorafturi / dosare/mape la care pacienții pot avea acces.
- (4) Consultarea și efectuarea de copii se va face doar cu acordul expres al conducerii Spitalului ....., pentru fiecare situație în parte. Accesul salariaților în spațiul destinat arhivei este permis doar cu acordul expres al conducerii, pentru fiecare situație în parte.
- (5) Este interzisă scoaterea și transmiterea în afara spitalului, în formă fizică sau în formă electronică (scanate), prin orice metodă, a actelor sau a documentelor în original sau în copii.
- (6) Consultarea arhivei se face cu grijă pentru a evita orice deteriorare sau distrugere. Este interzisă desfacerea arhivei îndosariate și inventariate. Este interzisă descompletarea arhivei, indiferent dacă aceasta este îndosariată sau nu.

## **Art.112. Alte măsuri tehnice și organizatorice**

1. Este interzisă păstrarea actelor în orice alte locații (exemplu: domiciliul, autoturismul salariatului etc.).
2. Transmiterea cu poșta a actelor instituțiilor din afara localității în care își are sediul Spitalului Municipal Motru se va face doar cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire și doar la adresele indicate oficial.

**Art.113.** Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un **nivel de securitate adecvat** în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

## **Art.114. Cerințele minime de securitate a bazelor de date :**

### **(1) Identificarea și autentificarea utilizatorului**

Prin utilizator se înțelege orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului firmei furnizoare a soluției informatice, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal.

Utilizatorii, pentru a căpăta acces la o bază de date cu caracter personal, trebuie să se identifice. Identificarea se poate face prin mai multe metode, cum ar fi: introducerea codului de identificare de la tastatură (un șir de caractere). Fiecare utilizator are propriul său **cod de identificare**. Niciodată mai mulți utilizatori nu trebuie să aibă același cod de identificare. Codurile de identificare (sau conturi de utilizator) nefolosite o perioadă mai îndelungată trebuie dezactivate și distruse, după un control prealabil intern al operatorului. Perioada după care codurile trebuie dezactivate și distruse se stabilește de operator.

Orice cont de utilizator este însoțit de o modalitate de **autentificare**. Autentificarea poate fi făcută prin introducerea unei parole. Parolele sunt șiruri de caractere. Cu cât șirul de caractere este mai lung, cu atât parola este mai greu de aflat. La introducerea parolelor acestea nu trebuie să fie afișate în clar pe monitor. Parolele trebuie schimbate periodic în funcție de politicile de securitate ale entității (operator



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email:[spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

sau persoană împuternicită). Schimbarea periodică a parolelor se face numai de către utilizatori autorizați de operator.

Orice utilizator care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze **confidențialitatea** acestora și să răspundă în acest sens în fața operatorului. Operatorii autorizează anumiți utilizatori pentru a revoca sau a suspenda un cod de identificare și autentificare, dacă utilizatorul acestora și-a dat demisia ori a fost concediat, și-a încheiat contractul, a fost transferat la alt serviciu și noile sarcini nu îi solicită accesul la date cu caracter personal, a abuzat de codurile primite sau dacă va absenta o perioadă îndelungată stabilită de entitate.

## (2) Tipul de acces

**Accesul se face diferențiat**, pe categorii profesionale, în funcție de tipul activităților:

- **medicale** (medici, asistenți medicali, registratori) – acces la datele cu caracter personal (de identitate, medicale);
- **de suport**: resurse umane, financiar – contabilitate, administrativ – acces la datele personalului și la cele ale activității unitatii.

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu.

Pentru aceasta, operatorii trebuie să stabilească **tipurile de acces după funcționalitate** (cum ar fi: administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor (firma furnizoare a soluției informatice.) cu caracter personal vor avea acces la datele cu caracter personal cu acordul operatorului. Operatorul va permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal.

## (3) Colectarea datelor

Operatorul desemnează utilizatori autorizați pentru operațiile de colectare și introducere de date cu caracter personal într-un sistem informațional.

Orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către utilizatori autorizați desemnați de operator.

Operatorul va lua măsuri pentru ca sistemul informațional să înregistreze cine a făcut modificarea, data și ora modificării. Pentru o mai bună administrare, operatorul va lua măsuri ca sistemul informațional să mențină datele șterse sau modificate.

## (4) Execuția copiilor de siguranță

Operatorul stabilește intervalul de timp la care se vor executa copiile de siguranță ale bazelor de date cu caracter personal, precum și ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate. Utilizatorii care execută aceste copii de siguranță vor fi numiți de operator, într-un număr restrans. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere, în fișete metalice și, dacă este posibil, chiar în camere din altă clădire. Operatorul trebuie să ia măsuri ca accesul la copiile de siguranță să fie monitorizat.

## (5) Computerele și terminalele de acces

Computerele și alte terminale de acces pot fi instalate în încăperi cu acces restricționat. Dacă nu pot fi asigurate aceste condiții, computerele se vor instala în încăperi care se pot încuia sau se vor lua măsuri ca accesul la computere să se facă cu ajutorul unor chei ori cartele magnetice.

Dacă pe ecran apar date cu caracter personal asupra cărora nu se acționează o perioadă dată, stabilită de operator, sesiunea de lucru trebuie închisă automat. Mărimea acestei perioade se determină în funcție de operațiile care trebuie executate.

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul, pe care apar date cu caracter personal, vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public și după o perioadă scurtă, stabilită de operator, în care nu se acționează asupra lor, acestea trebuie ascunse.

(6) **Fișierele de acces.** Operatorul este obligat să ia măsuri ca orice accesare a bazei de date cu caracter personal să fie înregistrată într-un fișier de acces (numit log la prelucrările automate) sau într-un registru pentru prelucrările manuale de date cu caracter personal, stabilit de operator.

Informațiile înregistrate în fișierul de acces sau în registru vor fi:



# SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj  
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: [www.spitalmotru.ro](http://www.spitalmotru.ro); email: [spitalmotru@yahoo.com](mailto:spitalmotru@yahoo.com);  
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru  
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517  
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517  
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- codul de identificare (numele utilizatorului pentru bazele de date cu caracter personal manuale);
- numele fișierului accesat (fișei);
- numărul înregistrărilor efectuate;
- tipul de acces;
- codul operației executate sau programul folosit;
- data accesului (an, lună, zi);
- timpul (ora, minutul, secunda).

Pentru prelucrările automate aceste informații vor fi stocate într-un fișier de acces general sau în fișiere separate pentru fiecare utilizator. Orice încercare de acces neautorizat va fi, de asemenea, înregistrată.

Operatorul este obligat să păstreze fișierele de acces cel puțin 2 ani, pentru a fi folosite ca probe în cazul unor investigații. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar.

**Fișierele de acces trebuie să facă posibilă identificarea de către operator sau de către persoana împuternicită a persoanelor care au accesat date cu caracter personal fără un motiv anume, în vederea aplicării unor sancțiuni sau a sesizării organelor competente.**

## CAPITOLUL XVIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.115.** (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art.115. Modificarea prezentului Regulament Intern se face numai în condițiile prevăzute de lege. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Municipal cu consultanța reprezentanților Sindicatelor reprezentative din cadrul spitalului.**

**Art.116.** Regulamentul Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași data, se abrogă anteriorul Regulament Intern al Spitalului Municipal Motru

**Art.117.** (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Modificările și completările vor fi prezentate angajaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

*Spitalul Municipal Motru  
manager*

*dr. Efrim Alin Cristian  
(semnătura și ștampila)*

