

**SPITALUL
MUNICIPAL
PLOIESTI**

PLOIESTI, Str. Ana Ipatescu Nr. 59, Tel. 0244/523904, Tel / Fax 0244/596272
Cod IBAN: RO37TREZ5215041XXX000260 Trezoreria Ploiesti



SPITALUL MUNICIPAL

PLOIESTI

Nr. 8226 / Data: 02.10.2019

**SPITALUL MUNICIPAL PLOIESTI
CONSILIUL DE ETICĂ**

**AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA**

PRESEDINTE DR. CĂRĂMIDĂ ADRIAN

**APROBAT,
MANAGER
EC. IORDĂNESCU MARIA MIHAELA**



**REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI
MUNICIPAL PLOIESTI**

CUPRINS:

CAPITOLUL I – Dispozitii generale

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

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

CAPITOLUL IV – Drepturile si obligatiile angajatorului

CAPITOLUL V – Drepturile si obligatiile salariatilor

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

CAPITOLUL VII – Salarizarea si alte drepturi banesti

CAPITOLUL VIII – Disciplina muncii

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

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

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

CAPITOLUL XII – Prevederi referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Nivelul de acces la informatii / date pe categorii profesionale

CAPITOLUL XIV – Obtinerea consimtamantului informat al pacientului

CAPITOLUL XV – Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale

CAPITOLUL XVI– Raspunderea disciplinara

CAPITOLUL XVII – Raspunderea patrimoniala

CAPITOLUL XVIII – Raspunderea civila a personalului medical

CAPITOLUL XIX – Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor si ale altor persoane fizice

CAPITOLUL XX – Dispozitii finale

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

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Spitalul Municipal Ploiesti este unitate sanitara cu personalitate juridica, de utilitate publica, subordonata Directiei de Sanatate Publica Prahova si autoritatii administratiei publice locale si are ca obiect de activitate prestarea de servicii medicale in sectiile cu paturi si in ambulatoriul de specialitate.

Art. 2. Pentru realizarea corespunzatoare a obiectivelor propuse, in concordanta cu dispozitiile cuprinse in art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si in Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 950/26.07.2004 privind Regulamentul Intern al spitalelor, s-a elaborat prezentul Regulament Intern al Spitalului Municipal Ploiesti.

Art. 3. Prevederile Regulamentului Intern au la baza Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul VII - “Spitalele”, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, Hotararea nr. 2/2012 privind adoptarea Statutului si Codul deontologiei medicale ale Colegiului Medicilor din Romania, H.G. nr. 562/2009 pentru aprobarea Strategiei de descentralizare in sistemul de sanatate, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul de atributii exercitate de M.S. catre autoritatile administratiei publice locale, H.G. nr. 56/2009 privind Normele de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 referitor la transferul de atributii exercitate de M.S. catre autoritatile administratiei publice locale, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura si de unitate sanitara, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, precum si alte reglementari legale in vigoare, atat cu caracter general cat si specific domeniului sanitar.

Art. 4. Prezentul Regulament Intern se aplica:

- tuturor salariatilor unitatii incadrati cu contract individual de munca, indiferent de felul si durata acestuia, de la data semnarii contractului;
- cadrelor didactice care desfasoara diferite activitati in spital;
- personalului incadrat intr-o alta unitate si care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare, garzi, etc. in cadrul spitalului;
- elevilor si studentilor care fac practica profesionala;
- firmelor care asigura diverse servicii in incinta unitatii.

Art. 5. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane pe timpul prezentei in unitate sau altor activitati desfasurate in incinta spitalului.

CAPITOLUL II

INCHEIEREA, SUSPENDAREA, MODIFICAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

A. PROTECTIA MUNCII

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

Art. 12. Spitalul, prin persoanele desemnate, are obligatia de a informa salariatii privind actele normative in vigoare cu caracter general si specific domeniului sanitar in legatura cu protectia muncii, iar salariatii au indatorirea de a le respecta intocmai pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale.

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

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

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

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

B. PROTECTIA MEDIULUI

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

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

- tinerea evidentei substantelor si preparatelor chimice periculoase folosite in activitatea spitalului potrivit legislatiei specifice.

C. PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

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

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

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

D. PROTECTIA PRIN SERVICII MEDICALE

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

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

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

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

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

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament ;

f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

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

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;

e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;

g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

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

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa, la data stabilita prin lege;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c) dreptul la concediu de odihna anual;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e) dreptul la demnitate in munca;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca;

g) dreptul la acces la formare profesionala;

h) dreptul la informare si consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j) dreptul la protectie in caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la actiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;

- n) dreptul de a demisiona;
- o) dreptul la sesizari, inclusiv asupra prevederilor prezentului regulament, in masura in care poate face dovada incalcarii unui drept al sau.

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

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

r) sa instiinteze Compartimentul RUNOS, in cel mult 5 zile de la producerea evenimentului, asupra situatiei personale care poate avea importanta pentru unitate, fara ca acest lucru sa fie solicitat de angajator (obtinerea sau pierderea unor drepturi sociale, ordin de recrutare sau concentrare, schimbarea domiciliului/resedintei sau a situatiei familiale);

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

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

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

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

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

INFORMAREA NOULUI ANGAJAT

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

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

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

A. NORMAREA MUNCII

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

Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariati.

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

În cazul în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor tehnice sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de lucru, conducerea spitalului va face propuneri organelor competente de reexaminare a acestor norme, cu consultarea sindicatului.

B. TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 28. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Pentru salariații încadrați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu 2 zile de repaus sau 12 cu 24.

Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este reglementat și aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Programul de activitate al salariaților spitalului este următorul :

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

- medicii din secțiile cu paturi : activitate curentă de 7 ore pe zi între orele 8.00-15.00;
- medicii din cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate al spitalului: 7 ore pe zi, în 2 ture: tura I – 8.00-15.00 și tura a II-a – 12.00-19.00;
- medicii din laboratorul de analize medicale : 7 ore pe zi între 7.00-14.00 ;
- medicii din specialitățile radiologie și imagistica medicală, radioterapie, anatomie patologică : 6 ore pe zi între 8.00-14.00 ;
- medicii cu funcție de manager și director medical : 8 ore pe zi între 7.00-15.00 ;
- medicii șefi de secție/ laborator/ serviciu medical din cadrul spitalului public vor avea program de 7 ore /zi (08.00-15.00) și respectiv 35 ore /săptămână, pentru o normă întreagă, potrivit Ordinului M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

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

Referitor la evidența garzilor medicilor, aceasta se întocmește de către medicul șef de secție și se contrasemnează de către managerul spitalului.

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

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

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

II. Personal sanitar cu pregătire superioară (farmacist, biolog, chimist, kinetoterapeut) din compartimentele spitalului au program de 7 ore pe zi, între 8.00-15.00 cu excepția celor din laboratorul de anatomie patologică, care au program de 6 ore pe zi, între 8.00-14.00.

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

- în secțiile cu paturi ale spitalului : 8 ore pe zi în 3 ture : tura I - 7.00-15.00, tura a II-a - 15.00-23.00 și tura a III-a - 23.00 - 7.00 sau în program de 12/24 (Comp. Hematologie, Comp Radioterapie);
- în cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate al spitalului : 8 ore pe zi în 2 ture : tura I - 7.00-15.00 și tura a II-a 11.00-19.00 ;
- în laboratorul de analize medicale: 7 ore pe zi de la 7.00-14.00 – numai tura I;
- în laboratorul de recuperare , medicina fizică și balneologie : 8 ore pe zi în 2 ture : tura I – 7.00-15.00 și tura a II-a – 11.00-19.00 și pentru activitatea de hidrotermoterapie : 7 ore pe zi în două ture;
- în laboratorul de radiologie și imagistică medicală, radioterapie, anatomie patologică : 6 ore pe zi, în 2 ture : tura I – 8.00-14.00 și tura a II-a – 13.00-19.00 (numai pentru radiologie) ;
- farmacie : 8 ore pe zi de la 7.00 – 15.00 ;
- Compartiment Radioterapie, în 2 ture : 12/24 , respectiv : tura I – 8.00-20.00 și tura II – 20.00 – 8.00.

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

1. în secțiile cu paturi ale spitalului :

- infirmiere : 8 ore pe zi în 3 ture : tura I – 6.00-14.00, tura a II-a – 14.00-22.00 și tura a III-a 22.00-6.00 sau în program de 12/24 ;
- îngrijitoare de curățenie : 8 ore pe zi, în 3 ture : tura I – 6.00-14.00, tura a II-a – 14.00-22.00 și tura a III-a 22.00-6.00 sau în program de 12/24 ;

2. Laboratorul de analize medicale: 7 ore pe zi în 2 ture : tura I – 6.00-14.00 și tura a II-a – 11.00-19.00 ;

3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, radioterapie, anatomie patologică : 6 ore pe zi : 7.00-13.00 ;

4. Îngrijitoarele de curățenie din celelalte compartimente ale spitalului :

- farmacie : 8 ore pe zi, în 2 ture : 7.00-15.00 și 11.00-19.00 ;
- ambulatoriu de specialitate : 8 ore pe zi în 2 ture : 6.00-14.00 și 11.00-19.00 ;
- Compartiment Radioterapie, în 2 ture : 12/24, respectiv : tura I – 8.00- 20.00 și tura II – 20.00 – 8.00.

V. Personal tehnic, economic, administrativ :

- T.E.A.: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- Muncitori: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;
- spălătorie: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;
- bloc alimentar: 12/24 : 6.30 – 18.30 ;
- portari : 12/24 : 7.00-19.00 si 19.00-7.00 ;
- fochisti : 12/24 : 7.00 – 19.00 si 19.00 -7.00.

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

Art. 31. Este considerat program in 3 ture sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa – amiaza si noaptea in decursul unei luni de zile.

Personalul sanitar mediu si cel auxiliar care lucreaza in locuri de munca unde activitatea se desfasoara in 3 ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a II-a si tura a III-a. In spitalul nostru, s-a stabilit un numar de 3 zile in tura a II-a si 3 zile in tura a III-a, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru acest gen de activitate.

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

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

La sfarsitul fiecărei luni se vor intocmi foi colective de prezenta (avand la baza condica de prezenta) de catre coordonatorul sectiei /compartimentului /serviciului respectiv si contrasemnata de seful sectiei/compartimentului/serviciului.

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

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

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

Art. 34. Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda. Liniile de garda aprobate de Ministerul Sanatatii pentru spitalul nostru sunt : medicina interna, reumatologie – recuperare, medicina fizica si balneologie si oncologie.

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

C. CONCEDIUL DE ODIHNA

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

Art. 36. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an potrivit programarilor. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor), astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, cu aprobarea conducerii spitalului.

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

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

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

D. CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALA

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

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

E. CONCEDIUL PLATIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

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

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul sotului(ei) sau al unei rude de pana la gradul II al salariatului – 3 zile.

F. CONCEDIUL FARA PLATA

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

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

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

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

G. CONCEDIUL MEDICAL

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

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

CAPITOLUL VII

SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BANESTI

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

Art. 44. Pentru toate categoriile de salariați ai spitalului, sistemul de salarizare se stabileste potrivit legii, in functie de : pregatirea profesionala, vechimea in activitate, absolvirea unor cursuri de perfectionare, evaluarea performantelor profesionale, aportul

adus la indeplinirea atributiilor de serviciu si de comportamentul in cadrul colectivului de munca.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

DISCIPLINA MUNCII

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

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

- realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu cuprinse in fisa postului sau dispuse de seful ierarhic, in functie de necesitatile unitatii;
- folosirea eficienta a timpului de munca potrivit programului stabilit;
- respectarea normelor de comportare la locul de munca, in toate spatiile spitalului, atat in relatiile cu colegii cat si cu persoanele din exterior (pacienti, apartinatori, furnizori etc.);
- respectarea intocmai a obligatiilor ce decurg din actele normative generale sau specifice domeniului sanitar, din Contractul colectiv de munca aplicabil precum si din prezentul regulament;
- tinuta vestimentara decenta la locul de munca si purtarea echipamentului de protectie stabilit.

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

moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, etc.):

- adoptarea unei conduite civilizate, politicoase, folosirea in orice situatie a formulelor si salutarilor de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora;

- realizarea actului medical la nivelul sectiilor intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitandu-se orice disconfort fonic (ton ridicat, folosirea de incaltaminte neadecvata, zgomote produse de aparate medicale sau alte utilaje etc.), in special in perioadele destinate odihnei bolnavilor internati;

- un comportament in relatiile cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare.

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

Art. 50. Sunt interzise in incinta spitalului :

- desfasurarea la locul de munca, in timpul sau in afara programului de lucru, a unor activitati in folos propriu sau in folosul altor unitati sau organizatii;

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice;

- fumatul in toate spatiile spitalului (Legea nr. 349 /2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun), inclusiv in curtile spitalului.

- lipirea afiselor fara autorizarea conducerii;

- vanzarea de produse sau reclama pentru acestea;

- publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

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

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

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

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

Art.51. De asemenea, potrivit H.G. nr. 262/2019, in spital este interzisa discriminarea bazata pe criteriul de sex. In institutie va fi promovata o politica clara in

domeniul relatiilor de munca care sa vizeze eliminarea tolerantei la hartuirea la locul de munca si masuri antihartuire.

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

Art. 52. Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului/cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- pentru studenti sau elevi, pe baza legitimatiei de student sau carnetului de elev ;

- pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie ;

- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va fi purtator de cuvant al institutiei, iar in lipsa acestuia este desemnat directorul medical.

Zonele unde accesul este limitat sunt urmatoarele : Magazia de alimente, Atelierul mecanic, Atelierul electric, Spalatoria, Blocul alimentar.

Zonele unde accesul persoanelor straine este interzis sunt urmatoarele : Centrala termica, Camera serverelor, Arhiva, camera unde este seiful pacientilor.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Procedura de evaluare

Art. 53. – (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale consta in aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

(2) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui salariat, in raport cu cerintele postului. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(3) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(4) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

Art. 54. – (1) Sunt exceptati de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la art.52, alin.(2):

- persoanele angajate ca debutanti si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut;
- angajatii al caror contract individual de munca a fost suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de 1 an de la reluarea activitatii.
- angajatii promovati intr-o functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarui spital.
- angajatii aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii.
- angajatii care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice.

Art. 55. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

Are calitatea de evaluator:

- persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul cu functie de executie evaluata;
- persoana de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru persoanele de conducere.

Art. 56. Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor individuale se aproba de conducatorul institutiei respective. Pentru conducatorii institutiilor numiti prin ordin al ministrului sanatatii, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de ministrul sanatatii.

Art. 57. – Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 58. – Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 55, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

- stabilesc gradul de indeplinire a criteriilor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 59. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(3) Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare.

(4) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) este urmatoarea: nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

Art. 60. – Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- intre 1,00 si 2,00 – nesatisfacator;
- intre 2,01 si 3,50 – satisfacator;
- intre 3,51 si 4,50 – bine
- intre 4,51 si 5,00 – foarte bine.

Art. 61. – (1) Dupa stabilirea calificativului, acesta se comunica persoanei evaluate care va semna fisa de evaluare.

(2) Managerul spitalului va contrasemna fisa de evaluare.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are managerul spitalului, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 62. – (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa depuna o contestatie la managerul spitalului.

(2) Contestatia se depun in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat.

(3) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor din institutia publica.

(4) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la depunerea acestora.

(5) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instantei competente, in conditiile legii.

Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale

1. pentru functii de executie :

- Cunostinte si experienta profesionala
- Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
- Calitatea lucrarilor executate si/sau a activitatilor desfasurate
- Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la effort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
- Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
- Conditii de munca

2. pentru functii de conducere (suplimentar):

- Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
- Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
- Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului

-Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatív, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

CAPITOLUL X

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

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

Art. 63. Accesul pacienților la foile proprii de observație

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

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

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

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

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

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

Art. 64. Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

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

Art. 65. Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariații Serviciului de Evaluare și Statistica Medicală al spitalului, în modalitate electronică.

La aceste informații au acces:

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

Aspecte legislative și Concluzii:

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

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

2) Spitalul poate elibera adeverințe/certificate, cuprinzând informații medicale privind starea de sănătate a pacienților, în următoarele variante de solicitare a acestor date:

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

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

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

a.3. In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii.

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

a.4. Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 107 - 123 Cod Civil, tutorele.

In acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara datelor de la lit.a.1., acesta va specifica numarul și data documentului de instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.

a.5. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

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

Art. 66. Actele uzuale eliberate frecvent în spital, la cererea pacienților sunt:

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

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

b) La cererea unor terti

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

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

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

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

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

b. La solicitarea instantelor judecatoresti;

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XI

INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

Art. 67. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

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

Art. 68. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei.

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

Art. 69. Derogări de la regula păstrării secretului profesional

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

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

Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

CAPITOLUL XII

PREVEDERI REFERITOARE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 70. În conformitate cu prevederile în domeniu privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal, trebuie respectate următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca 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;

- in programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora;
- încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

Art. 71. Nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților asupra tuturor datelor medicale ale pacienților si a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidenta, pastrarea si furnizarea acestora constituie abatere grava de serviciu si se sanctioneaza disciplinar.

CAPITOLUL XIII

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

Art.72. Salariatii spitalului au obligativitatea de a respecta masurile tehnice si organizatorice implementate de conducerea spitalului cu privire la pastrarea confidențialității si integritatii datelor cu caracter personal, a securității prelucrarilor acestor date.

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

Spitalul dispune si aplica politici si proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentand drept de proprietate al pacienților.

Termeni:

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

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

Art. 73. NIVELUL DE ACCES LA INFORMATII / DATE PE CATEGORII PROFESIONALE

SECTIA COMPARTIMENT MANAGER	/ SPECIALITATEA	FUNCTIA	ACCES APLICATIE MEDIS	ACCES APLICATIE MEDICAL CM	ACCES SIGMA WIN APLICATIE	ACCES APLICATIE SOFT CONTABILITATE	ACCES APLICATIE SOFT SALARIU	ACCES APLICATIE SOFT ALOP
DIRECTOR MEDICAL			X	X				
BIROU DE MANAGEMENT AL CALITATII								
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL						X		X
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			Acces Revisal				X	
SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA			X	X	X			
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE						X		X
SECTII SI COMPARTI- MENTE CU PATURI	MEDICINA INTERNA	Medic SEF	X	X				
		Medic primar/ specialist	X	X				
		Asistent medical generalist SEF	X	X				
		Asistent medical	X	X				
	REUMATOLOGIE	Medic SEF	X	X				
		Medic primar/ specialist	X	X				
		Asistent medical generalist SEF	X	X				
		Asistent medical	X	X				
	RMFB	Medic SEF	X	X				
		Medic primar/ specialist	X	X				
		Asistent medical generalist SEF	X	X				
		Asistent medical	X	X				

[illegible]

LABORATOR FUNCTIONALE	coordonator									
	Asistent medical coordonator	X					X			
	Asistent medical	X					X			
	EXPLORARI									
	Asistent medical	X								

Art. 74. Confidențialitatea este asigurată prin:

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

Art. 75. Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației cu caracter confidențial:

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

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

Art. 76. Utilizarea resurselor informatice

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

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

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

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

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale.

Art. 77. Salvarea si pastrarea datelor

Pentru salvarea datelor fiecarui utilizator se creeaza pe server foldere parolate aferente fiecaruia unde se pot face manual copii de siguranta a acestora. Bazele de date de pe server se salveaza si pe un alt calculator de arhivare, pe un harddisk extern, pe suport optic sau in foldere speciale destinate arhivării.

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

Aceste arhive create se pastreaza de catre administratorul de retea al spitalului in spatii special destinate, cu acces reglementat impotriva furtului, pierderii sau deteriorarii acestora.

CAPITOLUL XIV

OBTINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT AL PACIENTULUI

Art.78. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/ asistentul medical solicită pacientului consimțământul scris.

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

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

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

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

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

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art.79. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

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

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

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

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

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

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

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

OBLIGAȚIA PERSONALULUI MEDICAL PRIVIND OBȚINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT AL PACIENTULUI

Art.80. Personalul medical are obligația obținerii consimțământului informat al pacientului, înainte de efectuarea oricărei manevre medicale/tratament/investigații.

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

Personalul medical are obligația nediscriminării pacientului în acordarea asistenței medicale.

CAPITOLUL XV

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

Art. 81. Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale.

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

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

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

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

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

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

CAPITOLUL XVI

RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 82. Pentru asigurarea disciplinei muncii în cadrul spitalului orice abatere de la normele stabilite este sanctionata disciplinar.

Art. 83. Abaterea disciplinara este fapta în legatura cu munca a salariatului, indiferent de functia detinuta, care consta într-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, contractul individual de munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 84. Angajatorul poate aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara :

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

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

Art. 85. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu :

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

Pentru aceeași abatere se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Un număr de 3 absente consecutive nemotivate de la serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, potrivit art. 248 alineatul 1 lit. e din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86. Raspunderea disciplinară poate coexista în anumite cazuri cu răspunderea patrimonială, contravențională sau chiar penală.

Art. 87. Sancțiunile disciplinare (cu excepția “avertismentului scris”) nu pot fi aplicate, indiferent de gradul de vinovăție, înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În acest sens, salariatul va fi convocat în scris, de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, la o anumită dată și oră, pentru a-și formula apărările, având dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută pentru a-și formula apărarea se consideră recunoașterea faptei/faptelor și permite angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 88. Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează prin decizie scrisă emisă de conducătorul spitalului, care va fi comunicată, pe baza de semnătură, salariatului în cauză.

Art. 89. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă (indicată în decizie) în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 90. În situația în care sunt încălcate principiile morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico – sanitar și auxiliar din spital sau încălcări ale drepturilor pacienților sau abuzuri savarsite de pacienți sau personal medical asupra personalului medico – sanitar și auxiliar ori nerespectarea demnității umane, acestea vor fi analizate de Consiliul Etic al spitalului, după cercetarea cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv terțe persoane. Analiza fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal, care va cuprinde toate aspectele, precum și măsurile ce urmează a fi luate de către managerul spitalului.

CAPITOLUL XVII

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 91. Spitalul, in calitate de angajator, precum si salariatii raspund patrimonial in conditiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

Art. 92. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de ultimul sau inventar.

Salariatul care a incasat de la spital o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

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

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

Sanctiuni privind nerespectarea protocoalelor/ procedurilor IAAM

Seful CPIAAM/coord. - medicul epidemiolog va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea.

Seful CPIAAM - medicul epidemiolog, propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, implementate la nivelul spitalului.

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

CAPITOLUL XVIII

RASPUNDEREA CIVILA A PERSONALULUI MEDICAL

Art. 93. Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

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

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

Art. 94. Raspunderea civila nu inlatura raspunderea penala daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii.

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

CAPITOLUL XIX

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

Art. 95. Orice salariat se poate adresa cu cerere conducerii spitalului prin care sa solicite recunoasterea sau stabilirea unor drepturi, rezolvarea unor probleme in legatura cu serviciul sau de natura personala.

Art. 96. Cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor, precum si cele ale persoanelor fizice din afara unitatii, se inregistreaza in Registrul de intrare – iesire de la secretariatul spitalului si sunt repartizate de conducere compartimentelor de specialitate, spre rezolvare.

Art. 97. Cererile gresit indreptate sau care depasesc competenta de solutionare a unitatii vor fi trimise in termen de 3 zile de la inregistrare, autoritatilor cu atributii in rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat, in scris, despre aceasta.

Art. 98. Raspunsul la cererile sau reclamatii formulate se redacteaza si se comunica adresantului in termen de 30 de zile de la data inregistrarii acestora, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

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

CAPITOLUL XX

DISPOZITII FINALE

Art. 99. Programul de vizita

Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati in Spitalul Municipal Ploiesti se realizeaza de Luni – Vineri, intre orele 15.00 – 17.00, iar in zilele de Sambata si Duminica dupa cum urmeaza : Sambata 10.00 – 12.00 si 15.00 – 17.00 si Duminica 10.00 – 12.00 si 15.00 – 17.00.

Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp. In aceasta situatie, pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 minute.

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

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

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

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

In vederea implicării apartinatorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani), se vor lua urmatoarele masuri:

- in cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.
- în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

- în cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară, se acceptă prezența unul aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară, se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice. Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

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

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitatea sanitară.

Conducerea Spitalului Municipal Ploiesti are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmei de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenție în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi, se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază (dacă este cazul).

Art. 100. Managerul spitalului va avea program de audiențe, în fiecare zi de miercuri a săptămânii, în intervalul orar 08.00- 10.00.

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

Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alineatul anterior, personalul medical este obligat să asigure obținerea consimțământului pacientului.

Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să-și exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacienților.

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acorda prioritate salvării vieții mamei.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 101. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului și se va afișa la sediul acestuia și pe site-ul spitalului astfel încât toți salariații să ia cunoștință de prevederile lui.

Art. 102. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii din unitate le cer, prin act adițional.

Art. 103. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se un proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Regulamentul se va afișa la sediul spitalului.

Art. 104. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă sau de către Compartimentul RUNOS.

Prezentul Regulament Intern conține o anexă.

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Municipal Ploiești din data de 02.10.2019 și este valabil de la această dată. Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință personalului contractual al spitalului pe baza de semnătură într-un proces verbal de difuzare / instruire.

MANAGER

Ec. Iordanescu Maria Mihaela



Anexa nr. 1

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

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

I. OBIECTIV

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

II. DOMENIU DE APLICARE

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

Spitalul Municipal Ploiesti este inregistrat in Registrul de evidenta a prelucrării de date cu caracter personal sub 10762/ 2009 care prin intermediul Compartimentului Statistica si Evaluare Medicala prelucreaza datele cu caracter personal ale pacientilor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEFINITII

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

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

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

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

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

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

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

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

- Arhiva;
- Compartimentul Evaluare si Statistica Medicala;
- Birouri medici si asistenti medicali din cadrul sectiilor si compartimentelor medicale;

- Laboratorul de Analize Medicale, Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala, Laboratorul de Anatomie Patologica, Laboratorul de Recuperare, medicina fizica si balneologie, Laboratorul de Explorari Functionale, Laboratorul de Radioterapie.

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

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

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

V. CONSIMTAMANTUL LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI MEDICAL

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

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

Conditii de aplicare in ceea ce priveste consimtamantul copiilor:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legala, daca copilul are cel putin varsta de 16 ani impliniti.
- Daca are sub varsta de 16 ani, prelucrarea datelor cu caracter personal este legala numai daca si in masura in care consimtamantul este acordat de titularul raspunderii parintesti asupra copilului (art.8 Regulamentul nr.2016/679).

VI. PRELUCRAREA DE CATEGORII SPECIALE DE DATE CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

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

Spitalul Municipal Ploiesti nu prelucreaza date cu caracter personal care nu necesita sau nu mai necesita identificarea unei persoane vizate.

IX. TRANSPARENTA INFORMATIILOR, A COMUNICARILOR SI A MODALITATILOR DE EXERCITARE A DREPTURILOR PERSOANEI VIZATE

Informatiile acordate persoanei vizate se furnizeaza in prealabil sub forma scrisa, concisa, inteligibila si usor accesibila. Daca situatia o impune, informatiile se pot furniza si in format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informatiile pot fi furnizate si verbal, dupa ce a fost dovedita identitatea persoanei vizate. Termenul in care unitatea spitaliceasca furnizeaza informatii privind actiunile intreprinse in urma unei cereri primite de la o persoana vizata, este de 30 zile calendaristice. Aceasta perioada poate fi prelungita pana la 2 luni (60 zile calendaristice), atunci cand exista un numar mare de solicitari in acest sens. Toate informatiile sunt oferite in mod gratuit. Atunci cand cererile sunt nefondate sau excesive, prin caracterul lor repetitiv, spitalul poate refuza sa raspunda acestor cereri. Astfel este realizat principiul transparentei.

X. INFORMATII CARE SE FURNIZEAZA IN CAZUL IN CARE DATELE CU CARACTER PERSONAL SUNT COLECTATE DE LA PERSOANA VIZATA

In momentul prelucrarii datelor cu caracter personal, unitatea spitaliceasca furnizeaza persoanei vizate, urmatoarele informatii:

- Identitatea si datele de contact ale acestuia;
- Datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor;
- Scopul pentru care se prelucreaza datele cu caracter personal, precum si temeiul juridic al prelucrarii.
- Destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal.

Perioada pentru care datele cu caracter personal sunt stocate:

- Pentru beneficiarii de servicii medicale - 30 de ani
- Pentru angajatii unitatii spitalicesti - 75 de ani

Spitalul Municipal Ploiesti nu intentioneaza sa prelucreze datele cu caracter personal intr-un alt scop decat cel pentru care au fost colectate.

XI. DREPTUL DE ACCES AL PERSOANEI VIZATE

Persoana vizata are dreptul de a obtine din partea unitatii spitalicesti o confirmare ca se prelucreaza sau nu date cu caracter personal si totodata acces la datele respective si la urmatoarele informatii:

- Scopul prelucrării;
- Categoriile de date cu caracter personal vizate;
- Destinarii sau categoriile de destinatari carora datele cu caracter personal le-au fost sau urmeaza sa le fie divulgate;
- Existenta dreptului de a solicita unitatii spitalicesti rectificarea sau stergerea datelor cu caracter personal, restrictionarea datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizata, sau a dreptului de a se opune prelucrării.
- Dreptul de a depune o plangere in fata unei autoritati de supraveghere;
- Unitatea spitaliceasca nu transfera date cu caracter personal catre o tara terta, astfel persoana vizata isi pierde dreptul de a fi informata cu privire la garantiile adecvate referitoare la transfer.

XII. DREPTUL LA RECTIFICARE

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

XIII. DREPTUL LA STERGerea DATELOR

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

XIV. DREPTUL LA PORTABILITATEA DATELOR

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

Prelucrarea se bazeaza pe consimtamant;

Prelucrarea se efectueaza prin mijloace automate;

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

XV. DREPTUL LA RESTRICTIONAREA PRELUCRARI

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

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

XVI. EVIDENTELE ACTIVITATILOR DE PRELUCRARE

Spitalul Municipal Ploiesti pastreaza o evidenta a activitatilor de prelucrare, care cuprinde urmatoarele informatii:

- Numele si datele de contact ale operatorului si ale responsabilului cu protectia datelor;
- Scopul prelucrarii datelor cu caracter personal;
- Descriere a categoriilor de date cu caracter personal;
- Categoriile de destinatari carora le-au fost sau le vor fi divulgate date cu caracter personal;

Evidentele se formuleaza in scris si in format electronic.

XVII. COOPERAREA CU AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE

Spitalul Municipal Ploiesti coopereaza, la cerere, cu autoritatea de supraveghere in indeplinirea sarcinilor sale.

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

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

- Computerele, serverele sunt amplasate in locuri cu acces limitat pentru persoane straine.

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

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

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

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

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

Acordarea asistentei medicale prevede prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

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

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

Notificarea catre Autoritatea de Supraveghere:

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

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

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

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

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

Toti utilizatorii au un identificator personal (id-ul utilizatorului); pentru confirmarea utilizatorului sunt utilizate parole formate din caractere care contin litere din ambele registre, cifre si alte semne simbolice.

Administrarea identificatorilor utilizatorilor include:

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

Reguli de asigurare a securitatii informatinale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. SECURITATEA IN CADRUL COMPARTIMENTULUI RUNOS

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

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

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

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

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

Personalul Compartimentului RUNOS poartă răspunderea pentru divulgarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, în ceea ce privește prejudiciul adus de acestea, angajatului.

În conformitate cu Regulamentul UE nr. 2016/679, persoana vizată își poate exercita drepturile de acces, de intervenție și de opoziție.

XXVI. SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL PLOIESTI

Scopul este stabilirea unui set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video, pentru asigurarea securității persoanelor și bunurilor, pazei și protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor cu regim special, în acest respectându-se obligațiile ce revin unității spitalicești, în calitate de operator de date, conform legislației în vigoare, precum și măsurile de securitate adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate. Spitalul Municipal Ploiesti prelucrează imaginile înregistrate, respectând prevederile legale în domeniu.

Referințe normative:

- Legea nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 301/ 2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- REGULAMENTUL UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 (2016/679) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Limitarea scopului

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

Categorii speciale de date

Sistemul de supraveghere video al Spitalului Municipal Ploiesti nu are ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (de exemplu, indexare, creare de profiluri) care dezvăluie „categorii speciale de date”. Descrierea și specificațiile tehnice ale sistemului.

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

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

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

Beneficiile sistemului de supraveghere:

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

ZONELE SUPRAVEGHEATE

Sistemul de supraveghere prin mijloace video cuprinde sediul spitalului din localitatea Ploiesti, str. Rudului, nr. 61, județul Prahova.

Se supravegheaza prin mijloace video:

- zonele si caile de acces in incinta spitalului (exterioare)
- zonele de acces din ambulatoriul spitalului, unde au acces pacientii si vizitatorii, precum si pe holul cladirii administrative.

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

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

XXVII. PROTEJAREA VIEȚII PRIVATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR

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

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerințele de securitate;
- dreptul de acces se acorda utilizatorilor pe baza nevoii de a cunoaste, doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- doar personalul desemnat cu administrarea sistemului, numit in acest sens de catre operator, are dreptul de a accesa fisierele inregistrate in sistem, la solicitarea conducerii unitatii.

XXVIII. ACCESUL LA DATELE PERSONALE ȘI DEZVĂLUIREA ACESTORA

Drepturi de acces

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

Spitalul Municipal Ploiesti impune limite in privinta persoanelor care au dreptul:

- sa vizioneze materialul filmat in timp real;

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

XXIX. Dezvăluirea datelor cu caracter personal

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

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

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

XXX. DURATA DE STOCARE

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

Dispoziții finale

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

Prezentul Regulament constituie anexa la Regulamentul Intern al spitalului.