



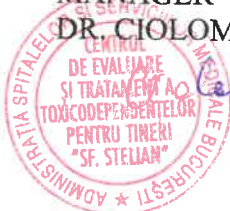
**Primăria
Capitalei**



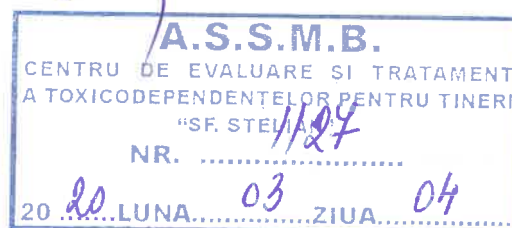
ASSMB
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

AVIZAT,
COMITETUL DIRECTOR
MANAGER
DR. CILOMPEA TEODORA



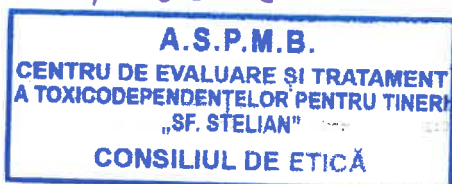
APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE
DR. ANGELICA CHIRICA



REGULAMENTUL INTERN AL C.E.T.T.T. „SFANTUL STELIAN”, BUCURESTI

AVIZAT
CONSILIUL DE ETICA

PRESEDINTE



A. De. As. Soc. Tudor Gheorghe

2020

0

REGULAMENTUL INTERN**C.E.T.T.T. "SFÂNTUL STELIAN"**

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian", din data de...02.2020... și valabil începând cu data de

Regulament intern actualizat cu modificările Legii 40/2011

Nr...

/...

Angajator: Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian" – C.E.T.T.T. „Sf. Stelian”

Adresa: București, Str. Cristian Pascal nr.25 - 27, sector 6

C.U.I. 4364632 Tel. /Fax: 021-314.44.75/315.49.61

Email: cett sf.stelian@yahoo.com



Primăria
Capitalei



ASSMB
Administrația Spitalului și Serviciul Medical București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM -Contractul Colectiv de Muncă la nivel de spital

Spitalul C.E.T.T.T. „Sf. Stelian” - Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian", spital public, de monospecialitate psihiatrie, aflat în subordinea ASSMB a Primăriei Generale a Municipiului București, unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, cu sediul în Str. Cristian Pascal nr.25 - 27, sector 6, București, C.U.I. 4364632 Tel. /fax: 021-314.44.75/315.49.61, Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com

Conducerea Spitalului-asigurată de manager și comitetul director;

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

Personalul - Personalul de Conducere și Personalul de Execuție, împreună;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

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

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

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

Salariata care alăptează -este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensă pentru consultații prenatale- reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu- este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal- este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Cuprins

CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE	8
CAPITOLUL II-TRIBUȚIILE CENTRULUI DE EVALUARE ȘI TRATAMENT A TOXICODEPENDENȚELOR PENTRU TINERI "SF. STELIAN" – C.E.T.T.T. „SF. STELIAN”	10
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI	13
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII C.E.T.T.T. „SF. STELIAN”	16
CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN	18
CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU	20
CAPITOLUL VII - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR.....	29
CAPITOLUL VIII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL.....	33
C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN	33
CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN.....	40
CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	47
CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN	51
CAPITOLUL XII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	52
CAPITOLUL XIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	60
CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	62
CAPITOLUL XV - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	67
CAPITOLUL XVI - REGIMUL DE ACCES ÎN SPITAL.....	72
CAPITOLUL XVII - NORME OBLIGATORII.....	76
CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE.....	77
ANEXE	79
ANEXA NR. 1 - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale	79
Pentru personalul cu funcții de conducere	79
ANEXA NR. 2- FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale	82
Pentru personalul cu funcții de execuție	82

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

ANEXA NR. 3: Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității	85
ANEXA NR. 4 Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați.....	88

CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul **Regulament Intern** are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate conform art.242 din Codul Muncii/Legea 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare pe anul 2017, actualizat cu modificările Legii 40/2011 în **Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian" – C.E.T.T.T. „Sf. Stelian”**, astfel:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Art.2. Regulamentul Intern reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, profesionale, tehnice, economice, administrative și organizatorice. Regulamentul concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedurile de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice. Regulamentul Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru desfășurarea activității **Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian" – C.E.T.T.T. „Sf. Stelian”**. Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare:

- Legea nr.53/2003 (Codul Muncii) – republicată și actualizată în 2018
- Regulamentul Intern al Spitalelor aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr.950/26.07.2004
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacienților; cu normele de aplicare a legii
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1229 din 1 august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- Noul Cod al Muncii - Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, Codul muncii 2011
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. (1) Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare "Regulamentul", se aplică întregului personal angajat al spitalului, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care efectuează gărzi, stagii de practică, voluntariat ori schimburi de experiență.

(2) Firmele de specialitate care asigură diverse servicii în incinta unității, în baza unor contracte de prestări servicii valide, au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern **C.E.T.T.T. „Sf. Stelian”**, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

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

(4). Se interzice complet fumatul în incintele și în perimetrul spitalului, scop în care conducerea unității are obligația de a afișa la loc vizibil simboluri care interzic acest lucru.

(5). Pentru toți angajații cu contract individual de muncă din cadrul **C.E.T.T.T. „Sf. Stelian”**, R.I. devine Anexă la Contractul individual de muncă, făcând parte integrantă din acesta.

(6). Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(7). Regulamentul va fi afișat la sediul **C.E.T.T.T. „Sf. Stelian”**

(8). Încălcarea prevederilor Regulamentului atrage răspunderea disciplinară și patrimonială după caz, pentru salariații în culpă, indiferent de funcția pe care o ocupă în unitate.

(9). Șefii compartimentelor și structurilor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament și, vor pune la dispoziția acestora, pentru consultare, exemplare din Regulamentul Intern

(10). Orice salariat poate sesiza spitalul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(11). Controlul legalității dispozițiilor Regulamentului, este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(12). Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu.

CAPITOLUL II-TRIBUȚIILE CENTRULUI DE EVALUARE ȘI TRATAMENT A TOXICODPENDENȚELOR PENTRU TINERI "SF. STELIAN" – C.E.T.T.T. „SF. STELIAN”

Art.4. C.E.T.T.T. „Sf. Stelian”, este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, proprietate publică care asigură servicii medicale. Spitalul este instituție publică finanțată din: venituri proprii, sume primite de la bugetul de stat, sume primite de la bugetele locale.

Art.5. C.E.T.T.T. „Sf. Stelian” este obligat:

- Să organizeze, să coordoneze, și să controleze realizarea întregii activități în direcția atingerii obiectivelor sale stabilite în conformitate cu prevederile legale în materie;
- Să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați sau care reprezintă urgențe în specificul activității spitalului.
- Să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați.
- Să asigure protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Să pună la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, documentațiile și dotările tehnice și materiale de care dispune spitalul în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- Să prelucreze personalului din subordine normele de protecție a muncii specifice fiecărui loc de muncă în parte și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, să întreprindă toate măsurile legale ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să aducă la cunoștința angajaților obligațiile și răspunderile ce le revin pe baza fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a altor reglementări;
- Să ia măsuri pentru întărirea disciplinei în muncă, scop pentru care conducerea spitalului și conducerea secțiilor sau compartimentelor administrative sunt obligate să controleze în permanentă activitatea desfășurată în spital, luând măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- Să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit normelor legale în materie;
- Să repartizeze, clar și precis, angajaților, sarcini în conformitate cu fișa postului și pregătirea profesională a fiecăruia, astfel încât să pună la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, documentațiile și dotările tehnice de care dispune spitalul în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- Asigure desfășurarea normală a activității în condiții de eficiență și siguranță;



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Asociația Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- Să aducă la cunoștința angajaților obligațiile și răspunderile ce le revin pe baza fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a altor reglementări;
- Să ia măsuri pentru întărirea disciplinei în muncă, scop pentru care conducerea spitalului și conducerile secțiilor sau compartimentelor administrative sunt obligate să controleze în permanență activitatea desfășurată în spital, luând măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- Să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine a spitalului în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului.
- Să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții și doar anumitor persoane, unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- Să stabilească datele și documentele supuse regimului confidențialității, raportat la dispozițiile legale în materie, instruind angajații în acest sens și comunicându-le, totodată, care sunt consecințele divulgării acestora;
- Să ia toate măsurile pentru bună gospodărire a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea spitalului, precum și pentru prevenirea deteriorării și sustragerii lor;
- Să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și să asigure aprovizionarea la timp și în bune condiții cu medicamente și materiale sanitare, cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție/dezinsecție/deratizare, după caz, cu alimente – în scopul asigurării pentru bolnavi a unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, cu respectarea alocăției de hrană, conform legislației aplicabile în domeniu, cu alte materiale necesare realizării optime a activității specifice spitalului, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și să le combată, în caz de apariție.
- În perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital și dacă este cazul accesul în unele secții.
- de a prelucra datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.
- Să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale pacienților conform GDPR;
- Să ia măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze.
- Va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- Să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui C.N.A.S..
- Să se încadreze în Strategia națională de Sănătate, aprobată prin hotărâre a Guvernului.

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 **Fax:** 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
 unitate afiliată în
 PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Art.6. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților din culpă imputabilă exclusiv spitalului.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.7. Personalul salariat al unității are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil și conștiincios, conform reglementărilor profesionale, în funcție de specificul activității, codului etic, codului de deontologie profesională și normelor morale. Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului, conform Legii 95/2006 și altor reglementări ale Ministerului Sănătății.

Art.8. Principalele îndatoriri ale salariaților sunt următoarele:

- Obligația de a realiza norma de muncă, sau, după caz, de a îndeplini complet, corect și la timp atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta Regulamentul Intern;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;
- Obligația de a respecta confidențialitatea activităților și informațiilor în legătură cu activitatea, manifestând loialitate față de spital și evitând acțiuni sau declarații de natură a aduce prejudicii imaginii spitalului;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, în unitate;
- Respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Asigurarea diagnosticării, tratamentului și monitorizării specifice a bolnavilor, conform prescripției medicale;
- Respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectarea tuturor atribuțiilor din fișa postului;
- Organizarea și desfășurarea programului de educație pentru sănătate, activităților de consiliere atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Răspunderea pentru utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice, pentru păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat. Pentru acestea se asigură depozitarea, conform reglementărilor în vigoare, în vederea distrugerii;
- Folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, obiectelor de inventar, combustibilului, cu eficiență și în conformitate cu normele de consum;
- Respectarea tuturor normelor de protecția muncii, a mediului, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care pot pune în primejdie viața și sănătatea unor persoane, clădirile sau instalațiile spitalului;
- Respectarea planificării concediilor de odihnă, pentru asigurarea continuității serviciului
- Participarea la instruirea, formarea, calificarea și perfecționarea profesională continuă, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, procedurilor, normelor interne și instrucțiunilor activităților pe care le desfășoară;
- Respectarea normelor de acces în cadrul spitalului, utilizând, la nevoie, legitimația de serviciu și purtând ecusonul pe perioada activității;



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Serviciilor de Servicii Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- Purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării protecției, igienei și aspectului estetic personal;
- Înștiințarea imediată a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea unor nereguli, abateri, lipsuri în activitatea la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- Înștiințarea imediată a șefului ierarhic superior, prin orice mijloace, despre imposibilitatea prezentării la serviciu – boala, situații neprevăzute etc;
- Nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de neprezentare a schimbului, persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor care se impun;
- Menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- Semnalarea imediată a iminenței izbucnirii incendiilor, inundațiilor sau oricărei situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și acționarea, după caz, pentru rezolvarea acestora, și pentru diminuarea, limitarea sau înlăturarea efectelor negative;
- Participarea, în mod obligatoriu, anual și de câte ori este necesar sau este convocat, la toate simulările de incendiu, urgențe, instructaje pentru situații de criză, SSM, PSI;
- Participarea obligatorie la toate cursurile de perfecționare, sesiunile de instruire profesională, instructaje tehnice organizate de către conducere, conform planului anual de pregătire profesională;
- Participarea obligatorie la toate convocările, comisiile, consiliile și comitetele în care este nominalizat și din care face parte, sau, când suplinește un alt coleg nominalizat;
- Participarea obligatorie la toate inspecțiile, controalele, evaluările, auditurile interne sau externe ale spitalului colaborează cu echipele de evaluare și control, în scopul bunului mers al procesului;
- Participarea obligatorie la procesul de acreditare al spitalului;
- Participarea obligatorie la implementarea sistemului de calitate al spitalului și al sistemului de control managerial intern conform ordinului 600/2018
- Respectarea procedurilor și protocoalele de bună practică existente și răspunderea pentru neaplicarea acestora;
- Implicarea în realizarea indicatorilor de management și ai spitalului, conform structurii de activitate
- Respectarea comportamentului etic și al bunelor moravuri față de colegi, pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează; are obligația unei conduite civilizate și folosirii unui limbaj politicos și a unui ton potrivit în relația cu ceilalți angajați, cu pacienții și aparținătorii acestora sau cu persoane, la locul de muncă.
- Respectarea secretului profesional;
- Respectarea regulilor de asepsie și antisepsie, precum și Precauțiunilor universale;
- Obligația de a păstra anonimitatea datelor personale ale pacientului;
- Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele asumate aplicabile.

Art. 9 (a) Salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale, în scopul bunei desfășurări a activității CETTT SF. Stelian;

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf_stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro



**OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015**



Primăria
Capitalei



ASSMB
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(b) În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
servitute afiliat în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII C.E.T.T.T. „SF. STELIAN”

Art. 10. Conducerea C.E.T.T.T. „Sf. Stelian” este asigurată de managerul unității. Coordonarea executivă a unității este asigurată de către Comitetul Director format din manager, director medical și director economico-financiar

Angajatorul, ca furnizor de servicii medicale: preventive, curative, de recuperare, de îngrijire:

- Respectă condițiile din contractul încheiat cu casa de asigurări;
- Dispune de un sistem informațional și informatic a cărui utilizare permite evidența, raportarea, decontarea și controlul serviciilor medicale efectuate, conform cerințelor c.n.a.s.;
- Utilizează medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale autorizate, conform legii;
- Prezintă asigurări de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru furnizor cât și pentru personalul medico-sanitar;
- Participă la asigurarea stării de sănătate a populației.
- Funcționează în condițiile autorizației de funcționare și de acreditare prevăzute de lege.
- Conform Codului Muncii - Legea 53/2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare aferente anului 2017, actualizat cu modificările Legii 40/2011 Angajatorul îi revin în principal următoarele drepturi:
- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative;
- alte drepturi prevăzute de lege

Art.11. În scopul asigurării organizării eficiente a muncii și disciplinei, conducerea are următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

Centrul de Evaluare și Tratamente Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- să comunice periodic (cel puțin o dată pe an) salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- să asigure cadrul general de aplicare a dreptului la demnitate al tuturor salariaților;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel
- să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariați gravida
- să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii;
- să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cadrul relațiilor dintre angajații spitalului precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.
- dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- **Art.12.** Persoanele care asigură conducerea spitalului, în afara obligațiilor pe care le au în această calitate, au și celelalte îndatoriri ale personalului încadrat în muncă.

CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN

Art.13. Conform Codului Muncii –Legea 53/2003 republicata cu modificările și completările ulterioare aferente anului 2017, **salariatul** are în principal următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare conform pregătirii profesionale și răspunderii;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- dreptul să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- dreptul să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- dreptul să refuze sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau existența unei stări de necesitate sau a unui caz fortuit nu impune altfel.
- dreptul să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu sau a drepturilor sale de către șeful direct
- dreptul să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de încălcare a drepturilor sale;
- dreptul să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul său alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta pe deplin disciplina muncii;
- obligația de a respecta întru totul prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a nu executa din proprie inițiativă nicio sarcină ce-i depășește cadrul competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- obligația de a nu face uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- obligația de a încerca să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- obligația de a respecta clauză de confidențialitate dintre el și angajator (art.26 alin 1 și 2 - Codul Muncii/Legea 53/2003)
- obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților
- obligația de a respecta secretul de serviciu
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.15. Timpul de muncă conf. Art 111 – Codul Muncii/Legea 53/2003, actualizat în 2018 *Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.*

Art.16. Conf. Art 112 – Codul Muncii/Legea 53/2003 - pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru condițiile normale de muncă și de 7 sau 6 ore/zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condițiile deosebite de muncă.

- Durata normală se diferențiază și pe categorii de personal, în conformitate cu prevederile legale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare. (**Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare/ OUG 43/2016 privind modificarea și completarea OUG 57/2015 a personalului plătit din fonduri publice în anul 2016**)

Art.17 Conf. Art.113–Codul Muncii/Legea 53/2003- Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art. 18. Conf. Art.114 –Codul Muncii/Legea 53/2003 – (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art.19. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta și duminica.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

Art.20. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, conform art. 118 din Codul Muncii/Legea 53/2003 cu acordul său la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind prevăzută în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă individualizat este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(3) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114. Din Codul Muncii-Legea 53/2003

Art.21. (1) În unitățile sanitare, asistența medicală este asigurată fără întrerupere de către personalul medical, superior, mediu, auxiliar, precum și de celălalt personal din sectoarele anexe.

(2) Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare se face conform *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare*/OUG 43/2016 modifică OUG 57/2015

Art.22. Asigurarea continuității asistenței medicale de către personalul mediu și auxiliar precum și alte activități se face prin organizarea programului de lucru în ture în program de 8 ore sau 12 cu 24 ore, conform OMS nr. 870/2004;

Art.23. (1) În cadrul unității se desfășoară program de lucru egal de 8 ore, de 7 ore, de 6 ore pe zi, organizat conform prevederilor legale.

(2) **Medicii încadrați în unități publice din sectorul sanitar** au program de 7 ore în medie pe zi, respective de 35 de ore în medie pe săptămână.

(3) Pentru medici, depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

(4) **Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:**

A) activitatea de radiologie-imagistică medicală

(5) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unităților sanitare au program de 8 ore zilnic.

(7) **Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical** au program de 7 ore zilnic.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(8) În unitățile sanitare publice cu paturi, medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi, asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- Activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar

Art.24. (1) Asistenții medicali cu studii superioare și personalul sanitar mediu, încadrați în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Asistenții medicali cu studii superioare și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

A) laboratoare sau compartimente de analize medicale.

(3) Asistenții medicali cu studii superioare și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

C) radiologie.

(4) Personalul sanitar auxiliar din unitățile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(5) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea laboratorului de analize medicale are program de 7 ore zilnic în program continuu sau divizat.

(6) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

A) activitatea de radiologie.

(7) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, pază și pompieri, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(8) Personalul tehnic și muncitorii care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 6 ore zilnic:

A) activitatea de radiologie - care asigură întreținerea și repararea aparaturii din aceste activități.

(9) În funcție de modul de desfășurare a activității, muncitorii pot desfășura activitate în 3 ture.

(10) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmaciile cu circuit închis din unitățile sanitare cu paturi asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

(11) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmaciile cu circuit închis din unitățile sanitare fără paturi (CSM) asigură activitatea curentă a farmaciei.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(12) Pentru farmaciile cu circuit închis programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va stabili în mod corelat cu programul unităților publice pe care le deservește, organizându-se cel puțin în două ture sau, în cazul funcționării într-un singur schimb, organizându-se în program fracționat ori program care să cuprindă ambele ture ale unității.

(13) În baza condiții de prezență, a graficelor de lucru, se întocmesc pontajele de lucru, care în mod obligatoriu trebuie să reflecte situația reală a fiecărui salariat: prezența la serviciu, concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu îngrijire copil.

Art. 25. (1) Programul de lucru, inclusiv gărzi, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

A) Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

- Activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;

- 18 ore de gardă lunar

- Gărzile suplimentare de min. 18 ore/lună – în afara normei de bază în baza unui contract part-time)

(3) Obligația de gardă (pentru medicii din secțiile cu paturi care sunt cuprinși în graficul de gărzi) este în medie 20 ore lunar (20–23 ore de gardă lunar în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună).

Personal mediu sanitar în secții cu paturi:

Activitatea se desfășoară fără întrerupere – 2 sau 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore lucrat cu 16 ore libere sau 12 ore lucrat cu 24 de ore libere și anume:

8 ore lucrat cu 16 ore libere

07,00 - 15,00 = tura I

15,00 - 23,00 = tura II

23,00 - 07,00 = tura III

SAU

12 ore lucrat cu 24 de ore libere

07,00 - 19,00 = tura I

19,00 - 07,00 = tura II



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului de Servicii Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Personalul auxiliar sanitar în secții cu pături:

Înfirmiere și îngrijitoare: în două sau trei ture în funcție de necesități

6,00 - 14,00 = tura I

14,00 - 22,00 = tura II

22,00 - 6,00 = tura III

Sau

07,00 – 19,00 = tura I

19,00 – 07,00 = tura II

Sau

6,00 - 14,00 = tura I

14,00 - 22,00 = tura II

Personalul auxiliar sanitar din ambulator:

Îngrijitoare: 6,00 - 14,00 = tura I

12,00 - 20,00 = tura II

Personalul tehnic, economic și administrativ:

T.E.S.A.: Luni – Joi: 08,00 – 16.30

Vineri: 08,00 – 14.00

Muncitori: 7,00 – 15,00 sau 3 ture (în program 8 ore lucrat cu 16 ore liber sau 12 ore lucrat cu 24 ore liber) conform specificului locului de muncă (centrala termică, electricieni, instalatori sanitari, centrala telefonică, stația de O2)

Bloc Alimentar: 7,00 - 19,00 (12/24)

Art.26. (1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Garda se instituie în unitățile cu paturi pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Art.27. (1) În echipa de gardă a unei unități sanitare cu paturi, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrați în unitatea respectivă, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate.

(2) Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

(3) Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare.

Art.28. Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la normă de bază, numai cu aprobarea în prealabil a managerului unității sanitare și șefului de secție unde va efectua serviciul de gardă în baza unui contract de munca part-time.

Art.29. (1) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi pentru care se organizează contravizită, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare și 20 de ore de contravizită lunar, după-amiaza în zilele lucrătoare și dimineața în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează.

(2) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi pentru care nu se organizează contravizită, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi în cursul dimineții.

Art. 30 (1) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitară unde sunt încadrați, cât și din alte unități sanitare.

(2) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

Art.31. (1) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- Pensionarii de invaliditate gradul III;
- Femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;
- Medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

(2) Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru

Art.32 Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă, contravenind legii.

Art.33. Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art.34. (1) Programul gărzilor se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aprobă de conducerea unității sanitare. Graficul de lucru al asistenților medicali și al personalului auxiliar este necesar să fie aprobat și de asistentul șef.

(2) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- rotația pe ture a personalului;
- intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(3) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

(4) Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de directorul medical și se aprobă de conducerea unității sanitare.

(5) Personalul din unitățile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- A)** în caz de graviditate, lehozie și pe timpul cât alăptează;
- B)** are program redus pe bază de certificat medical;
- C)** starea de sănătate contravine desfășurării activității în tură a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- D)** pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.35. Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o **condică de prezență pentru activitatea de gardă**

Art. 36. (1) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

(2) Orele de gardă efectuate în afara programului de la normă de bază, cu excepția orelor de gardă prevăzute la art 4 din Ordinul MS 870/2004, constituie vechime în muncă și în specialitate și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

Art 37. (1) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

(2) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art.38. (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-6.00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Centrul de Evaluare și Tratatament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(2) Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei luni.

Art.39. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitării sau deciziei scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

(7) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin. (5) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(8) Pentru muncă suplimentară, necompensată cu ore libere, sporurile se acordă conform legislației în vigoare.

Art.40. Conform art 122 –Codul Muncii/Legea 53/2003

1) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art.41. (1) În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru.

(2) Pe perioadele menționate la alin. (1) se va utiliza angajarea prin cumul, în limita fondurilor care se disponibilizează prin absența persoanelor titulare.

Art.42. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Art. 43. (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare și sunt sancționate corespunzător.

(3) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic la începerea programului de lucru și la sfârșitul programului.

(4) Este interzisă semnarea în condica de prezență în locul altui salariat al unității și/sau semnarea în avans sau retroactivă.

(5) Este interzisă efectuarea de mențiuni, rectificări și/sau ștersături în condicile de prezență.

(6) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită instituției certificatul medical, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(7) Întârzierile la program, exceptând situațiile de forță majoră (boală, accident) sunt anunțate și motivate șefului ierarhic superior. De asemenea, durata întârzierii este menționată/consemnată în mod lizibil în condica de prezență.

(8) Întârzierile la program vor fi operate corespunzător în pontajul aferent programului de lucru, astfel încât, în considerarea drepturilor salariale, programul de lucru se va diminua proporțional cu durata întârzierii.

(9) Plecărilor din timpul programului de lucru pentru motive personale se pot face numai cu acordul șefului ierarhic superior.

(14) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul RUNOS.

Art.44. (1) Pe baza condicii de prezență se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată serviciului RUNOS în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(2) Foile colective de prezență (pontajele) se întocmesc pentru fiecare secție/compartiment/serviciu de către un salariat nominalizat de șeful său ierarhic superior și vor fi semnate de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(3) Salariatul care răspunde de întocmirea foi colective de prezență (pontajului) răspunde, alături de șeful de secție/compartiment/serviciu, care semnează pontajul, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în această.

Art. 45. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică nu este posibil, pentru personalul care își desfășoară activitatea în schimburi, repausul săptămânal va fi acordat și în alte zile din săptămână, conform graficelor de lucru întocmite lunar.

CAPITOLUL VII - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art.46. Conform art.144 –Codul Muncii/Legea 53/2003

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.47. Conform art.145-Codul Muncii/Legea 53/2003

- (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:
 - A) pentru o vechime de 0-3 ani (neîmplinit la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
 - B) pentru o vechime de 3-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
 - C) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
 - D) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
 - E) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
 - F) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.
- (4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b) c) d) e) și f) se suplimentează cu câte 3 zile pentru categoria spitalului, specialitatea psihiatrie
- (5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 15 zile lucrătoare.

Orice modificare a duratei concediului de muncă se va face în condițiile legii, în baza specificațiilor CM și ale CCM.

Art.48. Conform art 146 –Codul Muncii –Legea 53/2003

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Prin excepție de la prevederile art.1, efectuarea concediului în anul următor este permisă, până în lună martie a anului următor sau numai în cazurile expres prevăzute de lege.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(3) Angajatorul este obligat să acorde până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților, care într-un an calendaristic nu au efectuat concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Art.49. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art.50. Conform art 151- Codul Muncii-Legea 53/2003

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

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

Art.51. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, care nu se include în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

A) căsătoria salariatului - 5 zile;

B) nașterea - 5 zile;

C) căsătoria unui copil - 3 zile;

D) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;

E) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Art.52 Sărbătorile legale conform art 139 –Codul Muncii/Legea 53/2003

Zilele de sărbătoare în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie Anul Nou
- 24 ianuarie Ziua Principatelor Unite
- Vinerea Mare
- Prima și a doua zi de Paști
- 7 aprilie, Ziua Mondială a Sănătății

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- 1 Mai Ziua Muncii
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 1 Iunie ziua Copilului
- Adormirea Maicii Domnului – 15 august
- 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun
- Două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

Art.53. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată, pentru studii sau pentru interese personale, este de până la 36 de luni, în situațiile descrise de lege.

Art.54. Conform art 155 –Codul Muncii/Legea 53/2003

(1) Concediile pentru formare profesională, se pot acorda cu sau fără plată. Concediul fără plată se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.55. Conform art 156-Codul Muncii/Legea 53/2003

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

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art.56. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic și managerul unității este interzisă și constituie abatere disciplinară pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

La fel și întârzierile la serviciu după expirarea acestor concedii.



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Art.57. (1) Salariații care beneficiază de concedii pentru incapacitate temporară de muncă vor prezenta certificatul de concediu medical la unitate până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Salariații au **obligația** de a înștiința conducerea unității privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința conducerea instituției în prima zi lucrătoare.

(3) Salariatul care nu anunță unitatea cu privire la incapacitatea de muncă datorată bolii în timp de 24 de ore, este considerat absent nemotivat.

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

CAPITOLUL VIII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN

Art.58. Conform art 247 –Codul Muncii/Legii53/2003

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere

Disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă aplicabil, precum și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Fiecare salariat al C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

Art.59. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

(1) Salariatul va respecta următoarele reguli:

A) Respectă programul de lucru. Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență, înainte de începerea programului și la plecare, după terminarea programului, astfel că începerea efectivă a lucrului și, respectiv, încetarea lucrului, să aibă loc la orele programate; întârzierile la venire sau plecările înainte de sfârșitul programului fără aprobarea conducătorului locului de muncă se cumulează și se rețin din salariu.

B) Respectă relațiile ierarhice de subordonare și de colaborare stabilite prin structura organizatorică a spitalului

C) Execută la timp, corect și în condițiile cerute, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Salariații vor executa ordinele de serviciu legal emise. Executarea unui ordin de serviciu vădit ilegal nu îl exonerează pe salariat de răspunderea disciplinară;

D) Respectă circuitul documentelor.

a. Toate documentele care intră în unitate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la registratură unității și vor fi repartizate de către conducerea spitalului (managerul sau înlocuitorul de drept al acestuia) secțiilor/compartimentelor/serviciilor interesate.

b. Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretariatul unității, pe bază de semnătura, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretariatul unității și remis, pe bază de semnătură, fiecărei secții/compartiment/departament/serviciu care concură la rezolvarea problemei respective.

c. Toate documentele care ies din unitate vor fi întocmite în 2 exemplare, astfel:

- Primul exemplar (cel care iese în exterior) va purta semnătura managerului unității sau a înlocuitorului de drept al acestuia, a șefului secției/compartimentului/serviciului care l-a emis și a persoanei care l-a întocmit.
- Al doilea exemplar – va purta semnătura managerului unității sau a înlocuitorului de drept al acestuia, a șefului centrului/compartimentului/serviciului care l-a emis și a persoanei care l-a întocmit.

d. Documentele emise de structurile din cadrul spitalului vor fi păstrate/îndosariate în cadrul respectivelor structuri.

e. Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul spitalului și expediate celor care le sunt destinate.

f. În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va purta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație.

E) Salariații sunt obligați să nu părăsească unitatea, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Învoirile se acordă numai pentru motive justificate, cu aprobarea și pe răspunderea conducătorilor secțiilor/compartimentelor/serviciilor în cadrul cărora își desfășoară activitatea salariații. Este obligatorie recuperarea orelor nelucrate în programul normal, în următoarele trei zile lucrătoare.

F) Salariații sunt obligați să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al spitalului; orice dispută personală pe teritoriul spitalului și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;

G) Salariații sunt obligați să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

H) Trebuie anunțate imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

I) Salariații sunt obligați să anunțe telefonic imediat șeful ierarhic superior situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate. Șefii de secții/compartimente/servicii au obligația de a anunța imediat conducerea spitalului cazul în care survine situația prevăzută în alineatul precedent.

J) Să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la serviciul RUNOS asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- starea civilă;
 - preschimbarea actului de identitate.
- K) Să respecte orice alte măsuri luate de managerul spitalului, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
- L) Să constituie garanția materială potrivit prevederilor legale în vigoare;
- M) Personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă și la timp a documentelor;
- N) Respectă întru totul circuitele spitalului

• **(2) Se interzice salariaților spitalului:**

- Să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească fără motive temeinice locul de muncă, chiar fără a părăsi unitatea (cu excepția situațiilor de pericol iminent), înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea conducătorului direct al locului de muncă; în cazul absentării de la serviciu, din diverse motive, salariatul este obligat să anunțe șeful locului de muncă, cel mai târziu la începutul programului de muncă. Absentarea de la muncă fără motive întemeiate și fără anunțarea în timp util a superiorului ierarhic precum și părăsirea locului de muncă (cu excepția situațiilor de pericol iminent) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară.
- părăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului acolo unde se lucrează în ture cu proces verbal de predare-primire cu semnătură
- Accesul în unitate-sectii, servicii, alte compartimente în afara orelor de serviciu și fără dispoziție sau aprobarea prealabilă a conducerii;
- Intrarea în secții sau servicii fără echipamentul de lucru sau protecție corespunzător purtat, cu ținută indecentă sau necorespunzătoare - încălțăminte cu tocuri înalte, halat descheiat, păr lung neprins, unghii lungi, bijuterii pe degete, în exces,
- Păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte individuală, alimente proprii în secții, intrarea sau permiterea intrării în sectoare cu acces interzis (bolnavi toxicomani, laborator, bloc alimentar, termocentrala, stația de oxigen, punct acces, magazii, arhivă, casierie, farmacie etc) fără aprobare și dispoziție de lucru;
- Introducerea sau permiterea accesului persoanelor străine în spital, în afara programului de vizitarea bolnavilor sau în sectoarele în care accesul este interzis (toxicomani, laborator, bloc alimentar, termocentrala, stația de oxigen, punct acces, magazii, arhivă, casierie, farmacie etc)
- Părăsirea serviciilor de urgență de către personalul medico-sanitar de toate categoriile și a tuturor angajaților fără o temeinică justificare și fără anunțarea șefului ierarhic superior;
- Executarea în timpul programului de lucru a unor activități și lucruri personale ori străine interesului angajatorului;

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

- Scoatere din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii spitalului;
- Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- Folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specifice în filele sau dosarele personale ale angajaților;
- Efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, introducerea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel, a drogurilor sau a altor substanțe, care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane și care pot conduce la accidente;
- Practicarea de jocuri de noroc, jocuri pe calculator
- Compensarea orelor lucrate în zilele de sărbătoare contrar programării existente în graficele de serviciu sau de la sine putere, fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior, solicitarea de concedii fără plată pentru lipsuri anterioare acesteia;
- Neidentificarea corectă a pacienților în cadrul procedurilor de diagnostic, investigare, tratament, transfer, externare sau deces.
- Internarea bolnavilor în secție fără efectuarea igienizării prealabile, examenul epidemiologic, echiparea în efectele spitalului, externarea greșită a bolnavilor fără documentele de ieșire completate conform dispozițiilor în vigoare;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor trasate de cadrele ierarhic superioare;
- Somnul în timpul serviciului (pentru programul de zi al tuturor salariaților și turele sau gărzile de noapte ale personalului mediu, auxiliar și elementar) lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a bolnavilor sau aparatelor;
- Depășirea competenței și atribuțiilor de serviciu în raport de calificarea profesională și permiterea acestora; în afara situațiilor acceptate de lege
- Păstrarea în condiții necorespunzătoare sau lipsite de securitate a medicamentelor de aparat și medicamentelor cu regim special, lipsa menționării evidenței acestora și scăderea imediată a celor utilizate sau expirate;
- Păstrarea în condiții necorespunzătoare a aparaturii din dotare
- Completarea condicilor de medicamente neregulamentare



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Asociația Spitalilor și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- Administrarea de medicamente sau alimente neindicate, contraindicate sau alterate, introducerea, sau permiterea introducerii în spital a alimentelor contraindicate, băuturi alcoolice, țigări din afara unității;
- Neparticiparea la servitul mesei bolnavilor a asistentului de serviciu din secție și neparticiparea medicului de gardă pe spital/asistentului șef la predarea alimentelor în blocul alimentar, neconsemnarea deficiențelor constatate în materie;
- Neasigurarea securității locului de muncă în timpul și la sfârșitul programului de lucru.
- Refuzul de a furniza în condițiile legii de informații asupra stării de sănătate a bolnavilor internați de către salariații competenți, furnizarea de informații eronate sau de către salariații incompetenți în materie;
- Cumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 (cinci) absențe nemotivate alternative în interval de 1 (un) an îndreptățește conducerea spitalului să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;
- Practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe, documente etc. Fără aprobarea conducerii spitalului;
- Prestarea muncii contrare recomandărilor medicale de către salariatul aflat în perioada de recuperare medicală (care a făcut dovadă în acest sens).
- Nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili.
- Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insultă, calomnia, purtarea abuzivă, hărțuirea, discriminarea, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- Adresarea de amenințări, injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- Desfășurarea în incinta spitalului, în timpul programului de lucru, de activități politice de orice natură sau coloratură politică;
- Sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând spitalului și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cetttsfantulstelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

**OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015**

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- Înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii spitalului;
- Înregistrarea și expedierea documentelor în exteriorul unității care nu poartă semnătura managerului sau a locțiitorului de drept al acestuia.
- Utilizarea bunurilor aflate în patrimoniul spitalului în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii spitalului;
- Să reprezinte spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- Să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Să copieze și să transmită documente, date, înregistrări și evidențe ale spitalului către terțe instituții sau persoane fără avizul managerului unității. Angajații care nu respectă această regulă își vor asuma toate consecințele legale, civile sau penale, prevăzute de legislația în vigoare;
- Să plece în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea spitalului;
- Să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

Art.60. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

- A) să prezinte serviciului RUNOS solicitarea scrisă de încetare a raportului de muncă, temeiul legal din codul muncii, aprobată de conducerea spitalului;
- B) să asigure predarea pe bază de proces-verbal de predare/primire a tuturor documentelor aflate asupra sa, a stadiului lucrărilor aflate în curs de rezolvare, a tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz) puse la dispoziția salariatului de unitate;
- C) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

Art.61. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern de dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art 62. Reguli de disciplina în unitate

- A. Accesul salariaților în unitate se va face prin locurile de acces bine stabilite și numai în orele de program, salariații fiind obligați a poseda permanent legitimația de serviciu cu fotografie, semnată și vizată la zi.
- B. Lipsa legitimației de serviciu, înstrăinarea, refuzul prezentării acesteia persoanelor competente, deteriorarea sa, păstrarea acesteia cu deficiențe poate duce la interzicerea intrării salariatului în unitate și se consideră abatere disciplinară care se sancționează ca atare.
- C. Toți salariații sunt obligați a se supune controlului ce se efectuează la ieșire de către persoanele competente.
- D. Se interzice salariaților părăsirea locului de muncă fără motive temeinice (interes de serviciu, învoirea acordată de către șeful ierarhic superior), precum și circulația acestora prin secțiile și celelalte compartimente ale unității.
- E. Intrarea oricărui salariat în secțiile sau serviciile spitalului în interes de serviciu se va face numai dacă va purta echipament de protecție adecvat.
- F. Accesul persoanelor din afara unității în incinta spitalului se permite numai pentru motive întemeiate, fiind interzisă pătrunderea acestora sau înlesnirea pătrunderii persoanelor străine în spital în afara orelor de vizitare a bolnavilor sau în locurile declarate secții închise (toxicomanii, laborator analize medicale, bloc alimentar, stație de oxigen, punct de sterilizare, farmacie, centrală termică).
- G. Se consideră abateri grave de serviciu pentru săvârșirea cărora se pot aplica sancțiuni severe inclusiv desfacerea disciplinară a contractului de muncă conf. Codului Muncii, următoarele fapte:
- lipsa nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv
 - părăsirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
 - refuzul de a efectua sarcinile de serviciu și a răspunde la convocarea șefului ierarhic în legătură cu serviciul
 - refuzul de a participa la instruire și pregătire profesională
 - refuzul de a purta corect echipamentul de protecție
 - scoaterea frauduloasă din unitate a documentelor unității sau copii, unelte, aparate, alimente și orice alte bunuri precum și permiterea acestor fapte;
 - neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea greșită a acestuia, neacordarea îngrijirii bolnavilor; nesupravegherea corespunzătoare a bolnavilor
 - achiziționarea de alimente alterate, păstrarea alimentelor în condiții necorespunzătoare, prepararea alimentelor în mod necorespunzător sau neigienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzătoare care duc la agravarea stării lor de sănătate;
 - sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
 - folosirea nejustificată sau înstrăinarea medicamentelor cu regim special (urmată de sesizarea organelor de drept);
 - executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului;
 - eliberarea de înscrisuri publice contrar dispozițiilor legale sau de către persoane incompetente, de adevărinite sau alte înscrisuri neconforme realității sau de către persoane incompetente, precum și aplicarea ștampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;



**Primăria
Capitalei**



ASSEM
Administrația Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament al Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

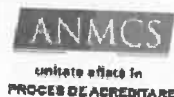
- condiționarea asistenței medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de rețete speciale, operații, eliberarea de certificate medicale și efectuării oricăror lucrări legalmente datorate conform contractului de muncă și fișa postului, de orice fel de avantaje materiale (urmată de sesizarea organelor de drept);
- folosirea mijloacelor brutale în aplicarea tratamentelor la bolnavi, conținutul lor sau pentru disciplinarea acestora - injurii grave, loviri, cât și în relațiile de serviciu;
- dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere, de control sau persoanele competente de a le primi, asupra activității sanitare, activitatea curentă, problemelor de statistică sau oricăror altor situații de fapt intervenite în cadrul unității (accidente disciplinare, decese)
- încălcarea normelor de prevenire, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale
- introducerea, consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- lipsa nejustificată din serviciu neasigurarea continuității activității în ture, somnul în timpul serviciului (excepție medicul de gardă) și orice neglijență care prejudiciază starea de sănătate a bolnavilor.
- nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității, denigrarea colegilor sau unității
- crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate
- refuzul de a se supune controlului la intrarea și ieșirea din unitate
- refuzul de a participa la timp la activități comune
- superficialitatea, rea-voință, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijență în serviciu
- refuzul de a primi/preda și semnă de primire/predare a documentelor;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu
- nerespectarea regulilor de ordine și disciplină în unitate
- refuzul de a semna și însuși fișa postului și regulamentul de ordine interioară
- comportament neadecvat față de pacient, încălcarea drepturilor acestuia
- intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (toxicomani, farmacie, punct sterilizare, laborator, bloc alimentar, termocentrală, stația de oxigen, punct acces, magazii, arhivă, casierie etc)

CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN

Art.63. (1) C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

(2) În cazul în care angajatorul nu are serviciu intern de securitate și sănătate în muncă sau o persoană desemnată cu atribuții SSM, poate apela la un serviciu extern SSM, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro



**OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015**



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale (București)

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(3) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.64. (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

A) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

B) prevenirea riscurilor profesionale;

C) informarea și instruirea angajaților;

D) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

A) evitarea riscurilor;

B) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

C) combaterea riscurilor la sursă;

D) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

E) adaptarea la progresul tehnic;

F) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

G) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

H) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

I) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților.

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

A) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

B) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului

securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

C) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

D) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

E) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere prevederilor Legii nr.319/2006, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea angajații din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

A) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

B) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției angajaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

C) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

D) să informeze angajații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

Art.65. (1) De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

- Să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă actualizată, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- Să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;
- Să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi

Art.66. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- Să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- Să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
- Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului său al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea evenimentelor;



Primăria
Capitalei



ASSMB
Asociația Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- Să asigure echipamente individuale de protecție;
- Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.67. (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- La angajare;
- La schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- La introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- La introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- La executarea unor lucrări/activități speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- Adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- Periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.68. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.69. (1) Salariații au următoarele obligații:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.70. În cadrul C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN, funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform Hotărârii 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a legii Securității și Sănătății în muncă conf. Legii 319/2006.

Art.71. Atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt stabilite conform normelor metodologice a hotărârii 1425/2006.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă conform art 16,17,18 din Legea 319/2006 are în principal următoarele atribuții:

- Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă
- Urmărește aplicarea acestui program inclusiv alocarea mijloacelor necesare și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă
- Analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă

- Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a accidentelor profesionale.
- Verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție ținând seama de factorii de risc identificați.

Art.72. Protecția salariaților este asigurată de angajator prin serviciile medicului de medicină muncii, care are următoarele sarcini:

- Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale
- Supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă
- Asigurarea controlului medical al salariaților, atât la angajare, cât și pe perioada angajării

Art.73. Medicul de medicină muncii este membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.74. Prezentul capitol se completează cu actele normative în vigoare, în materie.

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.75. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.76. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

(5) Salariații spitalului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art.77. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.78. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, prezentului Regulament și ale contractelor colective de muncă.

Art.79. (1) Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate și servicii medicale, și, deopotrivă la educație și pregătire profesională.

(2) Toți salariații unității sunt egali în drepturi, fără nici o discriminare directă sau indirectă, bazată de criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(3) Este interzisă orice discriminare directă prin neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii de la alin. (2).

(4) Fiecărui salariat care prestează muncă în unitate în conformitate cu regulamentul intern și fișa postului îi sunt recunoscute dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(5) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(6) Fiecare salariat are dreptul de a se adresa conducerii spitalului cu cereri, reclamații și de a fi primit în audiență.

(7) Fiecărui salariat cercetat disciplinar i se recunoaște dreptul de a formula și de a susține în apărarea sa orice probe și motivații pe care le consideră necesare.

(8) Fiecare salariat al unității, care consideră că i s-au încălcat drepturile prin decizii nedrepte are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.80. Nu sunt considerate discriminări:
A) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
B) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
C) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul este legitim și cerință proporțională.

Art.81. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea spitalului și/sau personalul cu funcție de conducere, după caz, a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

A) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

B) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

C) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului

D) stabilirea remunerației;

E) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
F) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

G) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

H) promovarea profesională;

I) aplicarea măsurilor disciplinare;

J) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

K) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.82. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

Art.83. (1) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

(3) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

(4) Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

(5) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

(6) Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(3) Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(7) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- (8) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.
- (9) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.
- (10) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate în regim confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.
- (11) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.
- (12) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde disciplinar și potrivit legii.
- (13) Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.
- Art.84.** Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.
- Art.85.** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN

Art.86. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii spitalului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege cererea sau reclamația individuale pe care un salariat le adresează conducerii spitalului, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art.86. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează conducerii spitalului și se înregistrează la Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea spitalului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor. (3) În urma verificării angajatorului, persoană sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii spitalului.

(4) Conducerea spitalului este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii sau reclamației, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea spitalului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Contestațiile la răspunsuri se vor depune la registratură spitalului în termen de 3 zile lucrătoare urmând a fi soluționate în mod similar în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.87. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule din punct de vedere legal.

Art.88. Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în instituție, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în instituție, etc.

Art.89. Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- A) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- B) reclamații privitor la problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- C) reclamații privitor la conflictele apărute în procesul de muncă;

Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raporturile de muncă

Conflictele de muncă ce pot apărea la nivelul spitalului se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.90 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

CAPITOLUL XII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.91. Angajatorul, în conformitate cu prevederile **art. 247 (1) din Codul Muncii/Legea 53/2003** Republicat dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.92. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 93. Răspunderea disciplinară are o natură contractuală, nepatrimonială și se poate cumula cu alte forme ale răspunderii juridice (patrimonială, contravențională sau chiar penală), nefiind încălcat principiul *non bis in idem*. (nu de două ori în aceeași cauză/pentru aceeași vină)

Art 94. Calitatea de salariat este premisa angajării răspunderii disciplinare, urmată de îndeplinirea următoarelor condiții:

1. Existența unei fapte ilicite;
2. Producerea unui rezultat păgubitor;
3. Existența unei legături cauzale între faptă și rezultatul păgubitor (legătură ce se prezumă relativ), precum și
4. Vinovăția persoanei care a săvârșit abaterea disciplinară (indiferent dacă este vorba de intenție sau culpă, directă sau indirectă)

Art. 95 Constituie abateri disciplinare, și se sancționează potrivit art.248 din Legea nr. 53/2003 republicată -Codul muncii următoarele fapte:

- a) nerespectarea programului de lucru stabilit;
- b) absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutiv poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- c) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- d) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității;
- f) fumatul în incinta unitatii
- g) atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați sau pacienți, care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității; actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă; în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;
- h) nerespectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale.
- i) introducerea diverselor marfuri în incinta spitalului în vederea comercializării;
- j) nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii, precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor; fumatul în zone interzise;
- k) încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii.;
- m) reclamații justificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;
- n) prestarea de servicii sau executarea de lucrări altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program, sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unității;
- o) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare.
- p) nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- q) nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;



Primăria
Capitalei



ASSMB
Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

- r) nerespectarea regulilor privind utilizarea dotarilor din spital;
- s) nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- ș) depășirea competenței profesionale, scriere de către asistenții medicali în foile de observație ale pacienților aspecte care depășesc competența profesională, fără acordul medicului curant sau de gardă, omisiunea în completarea documentelor de serviciu, neadministrarea la timp a medicației, administrarea nesupravegheată, improprie sau greșită a medicației, administrarea de către asistenți din proprie inițiativă a medicației, fără acordul medicului curant sau de gardă, administrarea din proprie inițiativă de către asistenții medicali de medicamente neprescrise de către medicul curant sau de gardă, refuzul nejustificat de a executa manevrele medicale necesare, refuzul de a consemna în actele medicale manevrele efectuate și medicația administrată, nesupravegherea pacienților, scoaterea din sediul unității a lucrărilor, foilor de observație, documentelor medicale, documentelor sau copii (xerox, scan sau foto) ale acestora, aparaturii sau altor bunuri materiale, fără forme legale sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor și valorilor aparținând spitalului sau pacienților constituie abatere disciplinară gravă.
- ț) În caz de suspiciune de furt, de încălcare a regulamentului intern prin introducerea de substanțe și obiecte interzise, dreptul de control asupra personalului și al autoturismelor proprietate personală, asupra pacienților în interiorul spitalului și în curtea acestuia, îl va avea: conducerea unității, persoanele desemnate de către manager, șeful de secție, asistentul șef, personalul de pază și poliția.
- u) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea spitalului, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați sau pacienți, fără acordul acestora; încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea unității;
- v) încălcarea regulilor privind asigurarea confidențialității activității medicale, intimității și demnității pacienților;
- x) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- z) neînsușirea sau nerespectarea prevederilor Regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI, infecții asociate asistenței medicale, proceduri, protocoale, decizii, dispoziții și note de conformare emise din partea unității potrivit legii

Art. 96. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Serviciul Medical București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau specifice în vigoare.

Art.97. Conform art 248 –Codul Muncii/Legea 53/2003

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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. 98 (1) Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare

(2) Avertismentul se aplica la prima abatere savarsita de salariat, atata vreme cat aceasta se considera a nu avea consecinte prejudiciabile pentru unitate.



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Se considera asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite, jignirile aduse conducătorilor locurilor de munca sau colegilor de munca, orice fapta sau gest a presupune lipsa de educație sau bunele maniere

Art. 99 (1) -Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare se aplica ca urmare a neindeplinirii uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se vor aplica sanctiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatului care a fost sanctionat cu avertisment scris si care nu si-a corectat tinuta profesionala sau in cazul in care, desi nu a fost sanctionat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii unitatii sau s-a produs o dereglare a activitatii acesteia.

Art. 100 (1) Retrogradarea in functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada ce nu poate depasi 60 zile, se aplica ca urmare a neindeplinirii uneia dintre atributiile sale stabilite prin fisa postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se va aplica o sanctiune mai aspra, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatului pentru abaterile care, prin urmarile lor produc un prejudiciu sau o dereglare, in activitate a unitatii, precum si in cazul repetarii unor abateri sanctionate anterior.

Art. 101.(1) Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni ca urmare a indeplinirii necorespunzatoare a uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se va aplica o sanctiune mai aspra, inclusiv desfacerea contractului individual de munca , in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatilor care sunt la prima abatere sau savarsesc fapte grave de incalcarea ordinii si disciplinei muncii prin nerespectarea atributiilor prevăzute în fisa postului, prevederilor Contractului colectiv de munca la nivel de unitate si regulamentul intern aducand prejudicii materiale si morale unitatii.

Art.102 Reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10% , se aplica aceleasi prevederi ca la situatia anterioara pentru salariatii cu functii de conducere.

Art. 103 (1)Incetarea contractului individual de munca se face pentru savarsirea unei fapte grave, încalcarea repetata a obligatiilor de serviciu, nerespectarea regulilor de comportament in cadrul unitatii

(2) De asemenea încetarea contractului individual de muncă intervine și în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare pentru care s-a aplicat sancțiunea stabilită de conducerea unității. Se poate desface contractul de muncă pentru sancționarea de cel puțin două ori a unui salariat pentru săvârșirea unor abateri disciplinare.

Art. 104. Urmatoarele fapte sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca :

1. orice faptă (acțiune sau inacțiune) a salariaților (personal medical, personal auxiliar, muncitori, etc) care pune în pericol viața pacienților sau integritatea fizică sau psihică a acestora ;
2. depasirea competentei profesionale, scriere de catre asistentii medicali in foile de observatie ale pacientilor aspecte care depasesc competenta profesionala, fara acordul medicului curant sau de garda, omisiunea in completarea documentelelor de serviciu, nesupravegherea pacientilor, neadministrarea la timp a medicatiei, administrarea nesupravegheata, improprie sau gresita a medicatiei, administrarea de catre asistenti din proprie initiativa a medicatiei, fara acordul medicului curant sau de garda, administrarea din proprie initiativa de catre asistentii medicali de medicamente neprescrise de catre medicul curant sau de garda, refuzul nejustificat de a executa manevrele medicale necesare, neconsemnarea din neglijenta sau refuzul de a consemna in actele medicale manevrele efectuate si medicatia administrata).
3. furtul sau intentia de furt al oricarui bun din patrimoniul unitatii ;
4. scoaterea din sediul unității a lucrărilor, foilor de observație, documente medicale, documentelor sau copiilor (xerox, scan sau foto) ale acestora, aparaturii sau altor bunuri materiale, fără forme legale sau fără acordul conducerii
5. furtul constand in obtinerea unor bunuri in dauna unitatii ;
6. deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand unitatii;
7. -concurenta neloiala- dirijarea pacientilor catre cabinetele private in dauna spitalului;
8. manifestari violente, brutale sau obscene ;
9. consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru in stare de ebrietate ;
10. cumulara unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive .
11. întârzierea repetată la serviciu (4-5 întârzieri într-o săptămână);
12. executarea intenționată sau repetată a unor operații sau manevre cu impact negativ asupra unității sau pacienților

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

13. utilizarea de documente false la angajare ;
14. refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor;
15. falsificarea de acte generatoare de drepturi și producătoare de efecte juridice ;
16. neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională ;

Art. 105 Enumerarea fără caracter limitativ a faptelor care constituie abateri disciplinare și care atrag sancționarea disciplinară a salariaților :

- 1-neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului ;
- 2-producerea cu intenție a unor pagube minore unității ;
- 3-părăsirea serviciului pentru scurt timp (până la 3 ore)
- 4-refuzul de a se prezenta la serviciu când a fost solicitat, fără un temei justificat, peste orele de program, în caz de simulări de urgențe, incendiu, controale, evaluări, acreditarea spitalului, instructaje profesionale, instructaje PSI
- 5-utilizarea în interes personal a bunurilor aparținând unității;
- 6-neînsușirea sau nerespectarea prevederilor Regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI, infecții asociate asistentei medicale, proceduri ,protocoale, decizii , dispoziții și note de conformare emise din partea unității potrivit legii.
- 7-nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea unității;
- 8-nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare al Spitalului.

Art.106 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Sancțiunea disciplinară, cu excepția literei desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă 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.107 Conform art 249 –Codul Muncii/Legea 53/2003

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.108. Conform art.250 –Codul Muncii/Legii 53/2003

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- A) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- B) gradul de vinovăție a salariatului;
- C) consecințele abaterii disciplinare;
- D) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- E) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și faptele pentru care a fost sancționat

Art.109. Conform art.251 –Codul Muncii/Legii/2003

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin 1 (lit. a) – avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoană împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

CAPITOLUL XIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.110. Sancționarea disciplinară se face potrivit unor reguli procedurale care au ca scop de a asigura, pe de o parte, eficiența combaterii unor acte și comportări dăunătoare procesului muncii, iar pe de altă parte de a garanta stabilirea exactă a faptelor și de a asigura dreptul la apărare a personalului evitându-se astfel sancțiuni injuste.

Art.111. Competența aplicării sancțiunilor disciplinare aparține conducerii spitalului

Art.112. (1) Cercetarea abaterilor disciplinare, a referatelor și a reclamațiilor care îi privesc pe angajații unității, se face cu participarea reprezentantului sindicatului în care este înscris fiecare salariat vizat.

(2) Cercetarea prevăzută la alin. (1) se poate face și fără prezența reprezentantului sindicatului dacă ședința comisiei de cercetare a fost anunțată în scris, și cu semnătură de primire, cu cel puțin 48 de ore înainte, dar nu s-a prezentat niciun reprezentant la locul și ora anunțate.

(3) La solicitarea salariatului, acesta poate fi asistat și reprezentat de către un reprezentant al sindicatului în care este înscris salariatul în cauză, atât la audiere cât și pe parcursul cercetării, în cazurile prevăzute la alin. (1).

Art.113. (1) Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

(2) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere că fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

(3) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

(4) La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

(5) După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

(6) Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(7) După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

(8) După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.114 Conform art.252-Codul Muncii/Legea 53/2003

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

A) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

B) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

C) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

D) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

E) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

F) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 115. O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locul reglementează măsuri de protecție socială pentru:

- A) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;
- B) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

Art.116. În sensul prevederilor O.U.G. 96/2003, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- A) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- B) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- C) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- D) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- E) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- F) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- G) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

H) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. 2 c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.117. (1) Salariatele prevăzute la art.2 lit. c) e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. 96/2003

Art.118. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

A) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

B) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz

Art.119. (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 106 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

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

Art.120. Conform art 6 din OUG 96/2003

(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G. 96/2003.

Art.121. Conform art.7 din OUG 96/2003

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 106 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicină muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezenței ordonanțe de urgență

Art.122. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.123 Conform art 9 din OUG 96/2003

- În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.106 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale

Art.124. Conform art.10 din OUG 96/2003

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.9 din OUG 96/2003, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

A) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art.106 lit. c);

B) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 106 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 114. (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 106 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

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

Art. 125. (1) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Art. 126. Salariatele prevăzute la art. 106 lit. c) și e) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute de OUG 96/2003.

Art. 127. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 107 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin lege, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 128. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

Art. 129. (1) Salariatele prevăzute la art. 107 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform art. 115 și 116.

Art. 130. (1) Salariatele prevăzute la art. 106 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 106 lit. c)-e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003.

Art. 131. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

A) salariatei prevăzute la art. 106 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

B) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

C) salariații care se află în concediu de maternitate;

D) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

E) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art.132. (1) Salariații prevăzuți la art. 123 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariații prevăzuți la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar

Art.133. În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art.134. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 124 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

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

Art.135. (1) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la art.125, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

CAPITOLUL XV - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.136. Activitatea profesională a personalului din cadrul C.E.T.T. SFÂNTUL STELIAN se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

Art.137. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.138. Scopul evaluării constă în:

- A) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- B) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- C) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- D) fundamentarea activității de recompensare;
- E) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- F) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- G) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- H) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare

Art.139. (1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(3) Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine.

Art.140. Calificativele finale care se acordă pentru evaluarea personalului sunt:

- nesatisfăcător;
- satisfăcător;
- bine;
- foarte bine

Art.141. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

Art.142. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art.143. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art.144. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

A) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

B) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de managerul unității.

Art.145. Conducerea unității va lua măsuri ca la începerea perioadei de evaluare să fie finalizate următoarele activități pregătitoare:

A) emiterea deciziei privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului;

B) instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare a subordonaților;

C) difuzarea imprimatelor tipizate pentru evaluarea personalului.

Art.146. În intervalul perioadei de evaluare se realizează următoarele activități:

A) acordarea de către șeful nemijlocit a calificativului pentru fiecare criteriu de evaluare;

C) calcularea notei corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare de către șeful nemijlocit;



Primăria
Capitalei



ASSMB
Asociația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- F) aducerea la cunoștință personalului a rezultatului evaluării;
- G) consemnarea în cuprinsul fișei de evaluare a intenției formulării unei contestații ori, după caz, depunerea unei contestații la serviciul RUNOS;
- H) soluționarea contestației și acordarea calificativului final;
- I) luarea la cunoștință a calificativului final.

Art.147. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- A) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- B) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- C) criteriile de evaluare stabilite la art. 146.

Art.148. Evaluatorul trebuie să ofere persoanelor evaluate posibilitatea de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

Art.149. (1) La finele perioadei de evaluare se realizează următoarele activități de către evaluatori:

- A) se analizează modul în care s-a desfășurat evaluarea personalului la nivelul fiecărei secții/laborator/compartiment/serviciu;
- B) se trimit la serviciul RUNOS fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale împreună cu raportul privind concluziile rezultate din analiza activității de evaluare a personalului, situația statistică cu calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul nesatisfăcător și măsurile propuse;

(2) În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluatorul:

- A) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- B) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului evaluat, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le considera relevante;
- C) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- D) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.150. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

Între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

Între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Între 3,51 și 4,50 - bine;

Între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.151. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.152. (1) Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii care le-au întocmit. Evaluatorii au obligația să asculte opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor și să motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Art.153. (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora

Art. 154. Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

Criteriile de evaluare a performanței oglindesc respectarea în detaliu a fișei postului;

Șefii ierarhici superiori pot stabili subcriterii de evaluare a performanței care vor detalia corect și criteriile cărora li se subsumează și, care vor lua în considerare aspecte precum disciplina muncii, corectitudinea execuției sarcinilor, prevenirea, supravegherea și controlul IAAM, gestionarea deșeurilor (inclusiv a celor rezultate din activități medic, aplicarea normelor de Securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor îndeplinirea indicatorilor manageriali, de performanță, de calitate, respectarea standardelor sistemului de control managerial intern și ale sistemului de management al calității, perfecționarea profesională continuă și instructaje, relațiile interpersonale, folosirea echipamentului din dotare, respectarea regulilor de securitatea și sănătatea muncii, respectarea regulamentelor/procedurilor de lucru.

Art. 155. (1) **CRITERII DE EVALUARE** a performanțelor profesionale individuale sunt:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională



Primăria
Capitalei



ASSM
Asociația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratatament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

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

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
 2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
 3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
 4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.
- (2) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.
- (3) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

CAPITOLUL XVI - REGIMUL DE ACCES ÎN SPITAL

Art.156. (1) Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces. Aceștia sunt obligați să poarte ecusoane în timpul programului de lucru.

(2) Accesul în unitate al personalului, în afara programului normal de lucru, precum și în zilele de sâmbătă și duminică se face cu acordul conducerii unității.

Schimbul de tură, în secții, se face cu acordul șefului de secție și al conducerii.

Art.157. (1) Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15.00-20.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10.00-20.00, valabil numai pentru secția psihiatrie etaj III, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- A) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- B) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- C) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- D) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- E) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 1 pat nu poate fi mai mare de 2 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

(4) Vizitarea pacienților în compartimentul de toxicomanie nu este permisă, pentru a se evita introducerea în secție a drogurilor sau altor substanțe interzise/vătămătoare.

(5) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

(6) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art.158. Pentru urgențele medicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

Art.159. (1) În intervalul orar 8.00-13.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro



OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

(2) După ora 20,00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul.

(3) Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de băuturi alcoolice, cafea, țigari.

(4) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

(4) Vizitatorilor precum și pacienților le este interzis fumatul în unitate.

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

Art.160. (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității

(2) Fac excepție de la prevederile alin.1, persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate

Art.161. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului

Art.162. (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

(3) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

(4) În unele zone cu risc în care accesul vizitatorilor este interzis, în funcție de fondurile disponibile și cu aprobarea șefului secției, vizualizarea pacienților se poate face prin televiziune cu circuit închis sau prin internet.

Art.163. În cazul apariției oricăror nereguli pe durata vizitelor a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare

Art.164. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Ministerului Sănătății, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.165 Accesul în Centrul de Sănătate Mintală (CSM) al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul CSM.

Art.166. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

Art.167. (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului.

(4) În conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.3 "asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu conf. Art. 5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

(5) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris.

(6) Reprezentantul mijloacelor de informare în masa care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorului unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a deranja activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege

Art.168. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, ANMCS, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.169. (1) Accesul autovehiculelor se reglementează de Managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4^e) la Hotărârea Guvernului nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

A) numai în timpul programului de lucru și numai pe poartă de acces stabilită de Managerul spitalului;

B) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

C) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

Art.170. Managerul unității sanitare are obligația să afișeze programul de vizită la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
Unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Art.171. Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații firmei de pază, 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 atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

CAPITOLUL XVII - NORME OBLIGATORII

Art.172. Conform prevederilor art. 3 alin. (1¹) din Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, și legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, este interzis complet fumatul în unitățile sanitare de stat.

Se interzice complet fumatul în C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN. Nerespectarea prezentului articol atrage sancțiuni disciplinare împotriva angajaților care încalcă legea antifumat după cum urmează:

- Avertismentul scris;
- Retrogradarea din funcție (cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- Reducerea salariului de bază și/său, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.173 Este interzisă comercializarea produselor din tutun în unitățile economice situate în incintă.

Art.174. Conducerea unității are obligația de a afișa la loc vizibil simboluri care interzic fumatul.

Art.175. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament sau dispozitiv medical pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament sau dispozitiv medical trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul C.E.T.T.T. SFÂNTUL STELIAN" spațiul destinat publicității pentru medicamente este la sediul unității, precum și la sediile secțiilor spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program avizat de șeful secției și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului, prin intermediul farmaciei spitalului.

Art.176. (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora, urmând să beneficieze la rândul lor de un comportament civilizat din partea pacienților și aparținătorilor.

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

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora respectând drepturile asigurate prin lege ale pacienților și necondiționând în nici un fel actul medical și de îngrijire.

CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.177. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.178. Angajații spitalului, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare al activității.

Art.179 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, laboratoare, servicii și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.180. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință

Art.181. Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, prin semnătură, de către angajați.

Art.182. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern are contractul individual de muncă suspendat, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Art.183. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face la data angajării de către șeful secției/laboratorului/serviciului/compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea scrisă anexându-se la contractul individual de muncă.

Art.184. Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile Codului muncii, contractului individual de muncă, Legii nr.46/2003 a drepturilor pacientului cu normele sale de aplicare, Codului de deontologie medicală din 25 martie 2005 al Colegiului Medicilor din România, Codul deontologic din 10 mai 2005 al farmacistului, Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România din 9 iulie 2009, legii. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și cu orice alte dispoziții legale în vigoare aplicabile.

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

Art.185. (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele unității o impun.

(2) Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament Intern, prin încheiere de act adițional.

Art.186. Limbă de comunicare în timpul desfășurării activităților profesionale/de serviciu/în cadrul normei de lucru/compartiment/secției este limba română.

Art.187. La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern se abrogă dispozițiile vechiului Regulament de ordine interioară.

ART.188. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al CETTT Sf. Stelian _____

Art. 189 Prezentul Regulament Intern, a fost aprobat în ședința Comitetului Director al C.E.T.T.T.SFÂNTUL STELIAN din data de... și intră în vigoare la data de...

Avizat consilier juridic,

Jurist ROBERT MALUSANU



**Primăria
Capitalei**



ASSMB
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

ANEXE

ANEXA NR. 1 - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale Pentru personalul cu funcții de conducere

Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Persoana evaluată

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

Evaluatorul

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

Perioada evaluată.....

Nr. Crt.	Pct. I Denumirea criteriului de evaluare	Nota maximă care poate fi acordată	Nota obținută în urma evaluării
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1 pct.	
2.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	0,25 pct.	
3.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	0,50 pct	

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

**OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015**

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

4.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	0,25 pct.	
5.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	0,25 pct.	
	TOTAL	2,25 pct.	

Nr. Crt.	Pct. II Denumirea criteriului de evaluare	Nota maximă care poate fi acordată	Nota obținută în urma evaluării
1.	Performanța personală în realizarea indicatorilor din contractul de management și contractual cu CASMB	1,25 pct.	
2.	Performanța personală în completarea listelor pentru acreditarea spitalului conform postului ocupat	0,90 pct	
3.	Performanța personală în realizarea corectă și la timp a documentelor necesare solicitate de către instituțiile abilitate, organele de control, Instanțe de judecată, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului	0,20 pct.	
4.	Participarea la cursurile de perfecționare organizate de spital în conformitate cu planul anual de formare profesională aprobat de Consiliul de Administrație	0,20 pct	
5.	Participare personală la realizarea planului anual de asigurare a calității serviciilor medicale; participarea la ședințele Consiliului Medical, a Comitetelor și Comisiilor din care fac parte prin elaborarea documentelor necesare	0,20 pct.	
	TOTAL	2,75 pct.	

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I.....

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.II.....

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Nota finală a evaluării = Nota criteriilor de evaluare de la pct. I și II

Calificativ acordat.....

1. Numele și prenumele evaluatorului.....
Funcția.....
Semnătura evaluatorului.....
Data.....
2. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Funcția.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....
3. Contestația persoanei evaluate:
Motivația.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....
4. Modificarea aprecierii (DA/NU)
Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea.....
Funcția acesteia.....

** În atenția salariaților-contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.*



**Primăria
Capitalei**



ASSMB
Administrația Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

ANEXA NR. 2- FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale
Pentru personalul cu funcții de execuție

**Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcții de conducere**

Persoana evaluată

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

Evaluatorul

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

Perioada evaluată.....

Nr. Crt.	Pct. I Denumirea criteriului de evaluare	Nota maximă care poate fi acordată	Nota obținută în urma evaluării
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1 pct.	
2.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	0,25 pct.	
3.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	0,50 pct	

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon : 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate acreditată în
PROCES DE ACREDITARE

**OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015**

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

4.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	0,25 pct.	
5.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	0,25 pct.	
	TOTAL	2,25 pct.	

Nr. Crt.	Pct. II Denumirea criteriului de evaluare	Nota maximă care poate fi acordată	Nota obținută în urma evaluării
1.	Performanța personală în realizarea indicatorilor din contractul de management și contractual cu CASMB	1,25 pct.	
2.	Performanța personală în completarea listelor pentru acreditarea spitalului conform postului ocupat	0,90 pct	
3.	Performanța personală în realizarea corectă și la timp a documentelor necesare solicitate de către instituțiile abilitate, organele de control, Instanțe de judecată, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului	0,20 pct.	
4.	Participarea la cursurile de perfecționare organizate de spital în conformitate cu planul anual de formare profesională aprobat de Consiliul de Administrație	0,20 pct	
5.	Participare personală la realizarea planului anual de asigurare a calității serviciilor medicale; participarea la ședințele Consiliului Medical, a Comitetelor și Comisiilor din care fac parte prin elaborarea documentelor necesare	0,20 pct.	
	TOTAL	2,75 pct.	

III. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I.....

IV. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.II.....

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

Nota finală a evaluării = Nota criteriilor de evaluare de la pct. I și II

Calificativ acordat.....

5. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

6. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

7. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

8. Modificarea aprecierii (DA/NU)

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea.....

Funcția acesteia.....

** În atenția salariaților-contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.*

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

ANEXA NR. 3: Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității

Conform contractului colectiv de muncă pe ramură, se vor acorda:

3 zile suplimentare pentru:

- Personalul care lucrează la ergoterapie din unitati, secții și compartimente de psihiatrie
- Personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici)
- Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare

4 zile suplimentare pentru:

- Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetare și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice

5 zile suplimentare pentru:

- Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop) activitate de minimum 70% din timpul de lucru

6 zile suplimentare pentru:

- Personalul care lucrează în cabinetele de consultații psihiatrie și neuropsihiatrie
- Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar care lucreaza in serviciul/compartimentul de prevenire a IAAM

8 zile suplimentare pentru

- Personalul medico- sanitar si auxiliar din unitati, sectii si compartimente de psihiatrie.

Pentru personalul de radiologie, zilele suplimentare de concediu se vor acorda in functie de incadrarea unitatii in risc radiologic, conform autorizatiei CNCAN

NOTĂ:

Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezenta anexă și care dau dreptul la mai multe concedii de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

ANEXA 4

CONSIMȚĂMÂNT

Declarația de aprobare pentru colectarea și procesarea datelor personale

I. Între: Subsemnatul..., legitimat cu CI seria..., nr..., eliberat de către SPCLEP... la data de, în calitate de persoană vizată și numit în continuare **pacient** și

și C.E.T.T.T." Sf Selian", strada Ing Cristian Pascal nr.25-27, sect.6, București, telefon 021.315.24.51, fax 021.315.49.61, e-mail: cettt_sf.stelian@yahoo.com, CUI 4364632, în calitate de unitate spitalicească

Îl. Obiectul consimțământului

Prezentul consimțământ aprobă colectarea și procesarea de către instituție a datelor personale ale pacientului

III. Datele colectate

Datele colectate de la subiect sunt următoarele:

- Nr. de Telefon
- Codul numeric personal
- Nume, prenume
- Adresă domiciliu
- Date sensibile (sănătate, istoric medical, antecedente hederocolaterale, viața sexuală etc)

IV. Scopul în care va fi utilizate consimțământul

- Prelucarea este necesară în scopuri medicale și este efectuată de un profesionist în domeniul sănătății mintale sau de o persoană care este supusă unei obligații echivalente de confidențialitate

V. Drepturile subiectului

Pacientul este protejat de către Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal nr. 679/2016, poate interveni când dorește și poate solicita

- informare și consultarea informațiilor vizate
- actualizarea informațiilor vizate
- ștergerea informațiilor vizate
- restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate

VI. Valabilitate

Prezentul consimțământ este valabil pentru o perioadă de... sau până la retragerea sa.

VII. Declarație:

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate etica in
PROCES DE ACREDITARE

**OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015**

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către "CETTT Sfântul Stelian" – determină imposibilitatea efectuării consultațiilor și tratamentelor necesare, deoarece nu se poate efectua decontul acestor prestații către spital de către CASMB și acest fapt nu este imputabil organizațiilor mai sus menționate.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, etc.) mă oblig să informez în scris CETTT Sfântul Stelian, în timp util.

Numele pacientului/reprezentantului convențional/apartinătorului:

Data:

Anexa 4 Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați

I. INFORMAȚII GENERALE

În calitate de operator de date cu caracter personal, C.E.T.T.T. Sf. Stelian urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (în continuare „RGPD”) și Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

Această Politică privind confidențialitatea este valabilă începând cu data de 25 mai 2018 și arerolul de a vă informa cu privire la:

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

C.E.T.T.T. Sf. Stelian poate actualiza prezenta Politică privind confidențialitatea ulterior, caz în care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau alte mijloace furnizate de dumneavoastră privind orice modificări înainte ca acestea să devină aplicabile.

II. DEFINIȚII

„Date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum

ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. „Categorii speciale de date cu caracter personal” înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

„Date statistice” înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-le astfel de caracterul personal - devenind anonime.

„Prelucrare” (și derivatele sale, incluzând fără limitare „a prelucra”) înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, incluzând fără limitare colectarea,

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri " Sf. Stelian"

Înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvoltarea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.

„Persoană vizată” înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate.

„Pacient/Client” înseamnă pacienții/clientii care se prezintă în Spital , fie pacienții care solicită efectuarea unor servicii medicale decontate de către Casa de Asigurări de Sănătate („CAS”) sau în regim de urgență, fie direct plătitori pentru servicii medicale la cerere.

„Angajat” - orice persoană care se află în relație contractuală/ este angajat al spitalului.

„Candidat” - orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.

„Voluntar” - orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract în cadrul spitalului.

III. CATEGORIILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate depind de contextul interacțiunilor și raporturilor pe care dumneavoastră le aveți cu Spitalul care prelucrează următoarele Categori de Date cu Caracter Personal:

– **în cazul pacienților:** în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticilor medicale, de

administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

– **în cazul medicilor:** în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;

– **în cazul angajaților:** în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;

– **în cazul candidaților** la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specific compartimentului Resurse Umane

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

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

- date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate;
- setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr. 1782/2006 anexele 6 și 7;
- datele și informațiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

- datele de contact - număr de telefon și/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr. 1501/2016;

Categoriile profesionale care prelucraza date cu caracter personal ale pacientilor in cadrul Spitalului sunt : medici, psihologi, asistenti medicali, statistician

În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite;

Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efecuată in urmatoarele cazuri:

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

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

Notă: Cu privire la detalierea prelucrării de date aparținând Pacienților/Clienților, realizate de C.E.T.T.T. Sf. Stelian în cadrul actului medical, prin sisteme manual și automate, inclusiv pentru îmbunătățirea

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cett sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cettstfantulstelian.ro

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

calității serviciilor noastre, mai multe informații au fost furnizate și sunt disponibile persoanelor vizate prin Nota de Informare privind prelucrarea de date.

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

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

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

(II) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică;

3. În cazul persoanelor care contactează C.E.T.T.T. Sf. Stelian prin intermediul biroului de internări, secretariatului sau fișierului pentru programări, solicitări, reclamații, etc., al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

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

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

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

4. În cazul tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului sau a structurilor exterioare:

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



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

IV. SCOPURILE ȘI TEMEIURILE PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter Personal cu privire la categoriile de persoane vizate menționate la secțiunea III de mai sus, prelucrate cu respectarea condițiilor legale, prin natura activității spitalului, pot fi prelucrate de către spital direct și/sau prin intermediul împuterniciților, în următoarele scopuri:

1. În vederea îndeplinirii activităților specifice:

1.1 În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către Pacienți/Clienți;

1.2 În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;

1.3 În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;

1.4 În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;

1.5 În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/ reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale pacienților/clienților sau ale angajaților;

1.6 În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;

1.7 În scopuri de recrutare - în contextul prelucrării datelor candidaților pentru angajare;

1.8 În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice;

1.9 În scopul identificării persoanelor responsabile în cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului;

1.10 În scop de promovare în mediul online sau în mass-media - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului.

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare: Ordinul nr. 1782/2006 - ANEXA nr. 6 , ANEXA Nr. 7, Ordinul MS CNAS nr. 1123/849/2016 - ANEXA Nr. 2, Ordin MS nr.1501/2016, Ordin nr. 52/2002, Legea nr. 333/2003 modificată și completată, Legea nr.46/2003 modificată și completată, Ordin nr. 1410/2016, Ordin MS nr. 1502/2016, actualizate.

2. În vederea încheierii și executării contractelor, pentru următoarele scopuri:

2.1 În vederea încheierii și executării contractelor de muncă;

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cett_sf_stelian@yahoo.com
Website: www.cettfantulstelian.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015

2.2 Executarea contractelor privind furnizarea de asistență medicală;

2.3 În contextul prelucrărilor de date pentru programările telefonice solicitate de pacienți sau prin alte mijloace de comunicare la distanță;

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare: Legea nr. 53/2003 Codul muncii,

Legea nr. 153/2017, HG . 286/2011, Ordin MS 1470/2011, Ordin MS 869/2015, Legea nr. 78/2014, actualizate.

V. DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de Date cu Caracter Personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată și/sau reprezentanții săi legali, reprezentanții spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate și furnizori software care asigură la rândul lor confidențialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei și spital, autorități judecătorești sau alte autorități publice de orice tip.

În vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate către: Casa de Asigurări de Sănătate - C.A.S., Direcția de Sănătate Publică - D.S.P., Dosarul Electronic de Sănătate - D.E.S., Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București - S.N.S.P.M.P.D.S.B., Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate - A.N.M.C.S., REVISAL, Inspectoratul Teritorial de Muncă - I.T.M., Agenția Națională de Administrare Fiscală - A.N.A.F.etc.

VI. DURATA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul va prelucra Datele dumneavoastră cu Caracter Personal, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare și ulterior în conformitate cu politicile noastre interne, precum

și în vederea conformării cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la, dispozițiile referitoare la obligația de arhivare.

Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

VII. TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter personal furnizate către spital nu sunt transferate în afara Spațiului Economic European.

VIII. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității Datelor dumneavoastră cu Caracter Personal și înțelege să asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din prezenta Politică de confidențialitate. În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalului și Serviciul Medical București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

IX. FURNIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea Datelor cu Caracter Personal poate fi o obligație contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital. În unele cazuri, refuzul furnizării Datelor cu Caracter Personal poate avea drept consecință imposibilitatea beneficiarii de serviciile puse la dispoziția dumneavoastră, cu excepția situațiilor de urgență în care viața pacientului este pusă în pericol.

Cu toate că spitalul cere acordul pentru prelucrarea anumitor Date cu Caracter Personal, este posibil ca acest acord să nu fie întotdeauna necesar conform legii. În astfel de situații, Titularul poate utiliza alte temeiuri pentru prelucrarea datelor, cum ar fi prestarea serviciilor medicale, executarea contractelor sau interesul legitim.

X. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

În ceea ce privește prelucrările Datelor cu Caracter Personal indicate în prezenta Politică de confidențialitate, fiecare persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

- a. dreptul la informare - dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către spital, în conformitate cu cerințele legale;
- b. dreptul de acces la date - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;
- c. dreptul de intervenție asupra datelor - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit:
 - I. după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;
 - II. după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii; (III) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, a oricărei operațiuni efectuate conform lit. (I) sau lit. (II), dacă o asemenea notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat;
- d. dreptul de opoziție - dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare; În ceea ce privește activitățile de promovare, persoanele vizate au dreptul de a se opune acestei prelucrări în orice moment.
- e. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate - dreptul de a obține intervenția umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie și de a contesta decizia;

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cettt_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate acreditată în
PROCES DE ACREDITARE

OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Serviciilor Medicale București

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

f. dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa eu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Începând cu data de 25 mai 2018, când Regulamentul General privind Protecția Datelor (Regulamentul European nr. 679/2016 sau GDPR) devine aplicabil, persoanele vizate beneficiază și de următoarele drepturi:

- a. dreptul la restricționarea prelucrării în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- b. dreptul la portabilitatea datelor, respectiv (I) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și (II) dreptul ca aceste date să fie transmise de către spital către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- c. dreptul de a-și retrage consimțământul atunci când există o prelucrare care se bazează pe acesta;
- d. dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

Pentru exercitarea drepturilor menționate mai sus, vă puteți adresa cu o cerere la următoarele date de contact:

- ☐ Adresa: CETTT Sf. Stelian, str. Ing. Cristian Pascal, nr 25-27, sector 6, București
- ☐ e-mail: cett_sf.stelian@yahoo.com

De asemenea, prelucrările Datelor cu Caracter Personal sunt monitorizate și supravegheate de Responsabilul cu Protecția Datelor

Cristian Pascal, nr. 25 - 27, sector 6, București
Telefon: 021/315.24.51 Fax: 021/315.49.61
Email: cett_sf.stelian@yahoo.com
Website: www.cetttsfantulstelian.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

**OHSAS 18001:2007
ISO 27001:2013
ISO 9001:2015**