

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TG-JIU

Târgu Jiu, Str. Progresului, nr. 18, Cod : 210218

TEL: 0253/210432, --- FAX: 0253/210432.

e-mail : office@spitalgorj.ro

***Codul de conduită etică și deontologie profesională al
personalului contractual
din Spitalul Judetean de Urgenta Tg -Jiu***

Avizat,

Consiuliul Etic

Presedinte,

Dr. Barbu Letitia Elena



CUPRINS

CAPITOLUL I

- A. Domeniul de aplicare si principiile generale Art. 1-4;
- B. Obiective;
- C. Principii generale;
- D. Termeni și expresii.

CAPITOLUL II

Norme de conduită profesională a personalului Spitalului Județean de Urgență Tg -Jiu

- Art.5 Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- Art.6 Conflictul de interese;
- Art.7 Respectarea Constituției și a legilor;
- Art.8 Loialitatea față de instituția sanitară;
- Art.9 Libertatea opiniilor;
- Art.10 Activitatea publică;
- Art.11 Activitatea politică;
- Art.12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției;
- Art.13 Conduită în cadrul relațiilor internaționale;
- Art.14 Interdicția privind solicitarea cadourilor, serviciilor și avantajelor materiale;
- Art.15 Participarea la procesul de luare a deciziilor;
- Art.16 Obiectivitate în evaluare;
- Art.17 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute;
- Art.18 Utilizarea resurselor publice;
- Art.19 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

CAPITOLUL III

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită etică și profesională pentru personalul contractual

- Art.20 Sesizarea.

CAPITOLUL IV

- Art.21 *Reguli privind soluționarea petițiilor adresate spitalului de către salariați, sau terțe persoane.*

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară

- Art.22 Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile; Sancțiuni disciplinare generale;
- Art.23 Sancțiuni disciplinare speciale;
- Art.24 Răspunderea patrimonială;
- Art.25 Soluționarea sesizării.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

- Art.26 Răspunderea;
- Art.27 Asigurarea publicității;
- Art.28 Intrarea în vigoare.

CAPITOLUL I

A. Domeniul de aplicare și principii generale

Definiție - **Codul de conduită** reprezintă setul de reguli de bază, reguli de comportament etic în unitate și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară, reguli care să completeze codurile etice și/sau deontologice specifice fiecărei profesii.

Art.1 Codul de conduită etică și deontologie profesională a personalului angajat al Spitalului Judetean de Urgenta Tg –Jiu stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu pacienții, partenerii, colegii, în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției.

Art.2 (1) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat indiferent de durata raporturilor de muncă sau de locul în care este prestată munca.

(2) Prevederile prezentului Cod de conduită etică și deontologie profesională se aplică și persoanelor care lucrează în spital detașați, colaboratori, rezidenți sau practicanți.

Art.3 La elaborarea Codului de conduită etică și deontologie profesională a personalului din Spitalul de Urgenta Tg –Jiu s-au avut în vedere prevederile Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din Romania, Codul deontologic al farmacistului, Codul deontologic și de etică al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, Codul Deontologic al Profesiei de Psiholog cu drept de liberă practică, Codul deontologic al consilierului juridic.

Art.4 (1) Prezentul Cod de conduită etică și deontologie profesională a personalului din Spitalul Judetean de Urgenta Tg –Jiu se aprobă de către Comitetul Director al instituției.

(2) Dispozițiile Codului de conduită etică și deontologie profesională produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Codului de conduită etică și deontologie profesională anterior semnării contractului individual de muncă.

(3) Codul de conduită etică și deontologie profesională va fi adus la cunoștința salariaților, astfel:

- prin intermediul șefilor de secție, compartimente, laboratoare, pentru personalul existent;
- prin intermediul șefului biroului R.U.N.O.S., pentru personalul nou angajat;
- prin afișare pe site-ul / la sediul instituției, pentru persoanele interesate.

B. Obiective

Obiectivele prezentului Cod de conduită etică și deontologie profesională urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
2. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc între persoanele care se adresează unității noastre și personalul angajat al Spitalului Judetean de Urgenta Tg –Jiu

C. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorarea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției. Obligația personalului medical este de a apăra sănătatea fizică și mintală a pacientului, de a preveni îmbolnăvirile și a ușura suferințele, respectând dreptul la viață și demnitate al pacientului, fără discriminări de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie, politică sau orice alt motiv.
2. *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu material;
6. *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
7. *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

D. Termeni și expresii

În înțelesul prezentului Cod de conduită etică și deontologie profesională, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

1. *personal contractual* - persoana numită într-o funcție în cadrul Spitalului Județean de Urgență Tg – Jiu ”, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat;
2. *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
3. *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către spital, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
4. *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
5. *conflict de interes* - aceea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
6. *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportul ei;
7. *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau indentificabilă.

CAPITOLUL II

Norme de conduită profesională a personalului Spitalului de Urgenta Tg -Jiu

Art. 5 Asigurarea unor servicii de calitate:

(1) Personalul are obligația de a asigura servicii de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Personalul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că orice intervenție cu caracter medical pe care o execută sau decizie profesională pe care o ia, respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.

(3) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art. 6 Conflictul de interese

(1) Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Spitalului.

(2) În orice situație, angajații care au relații cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul Spitalului și să excludă orice fel de avantaje personale.

(3) Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale.

(4) Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) – în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul Spitalului.

(5) Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de către angajat.

(6) Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

(7) Informațiile cu caracter confidențial

- informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate;

- este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea directă sau indirectă în cadrul diferitelor tranzacții/ licitații/ contracte;

- este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului;

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și a O.M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

(8) Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal și asigură respectarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.

(9) Spitalul nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

Art. 7 Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 8 Loialitatea față de instituția sanitară

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali.

(3) Prevederile alineatului 2, punctele a-d se aplică și după încetarea raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 9 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10 Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Art. 11 Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

(1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

(2) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică;

(3) să afișeze în cadrul instituțiilor însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile dintre personalul din cadrul instituției și persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.

Art.13 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

Art.14 Interdicția privind solicitarea cadourilor, serviciilor și avantajelor materiale

(1) Angajații nu trebuie să solicite cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică.

(2) Personalul medical cu studii superioare, studii medii (rezidenți, medici, asistente, infirmiere, brancardieri) care condiționează actul medical sau îl efectuează în mod intenționat, întârziat și/sau fără a depune toate diligențele necesare în ceea ce privește actele medicale care se impun, pentru a condiționa pacientul sau aparținătorii acestuia de a da mită sau foloase necuvenite pentru îndeplinirea actului medical, li se va desface contractul de muncă iar probele vor fi înaintate organelor în drept.

(3) Personalului medical, indiferent de nivelul pregătirii profesionale, care intră în contact cu pacienții sau aparținătorii și nu se poartă civilizată și cuviincios, nu se adresează acestora în mod deontologic și civilizată, nu le explică pe înțelesul acestora actele medicale și nu se comportă cu toată condescendența cuvenită oricărei ființe umane, mai ales aflată într-o stare emoțională deosebită, vor suporta una din sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul muncii și a altor legi incidente faptei.

(4) Demnitatea umană este protejată de Constituția României, iar încălcarea oricărui drept personal este sancționat în conformitate cu legile în vigoare.

Art. 15 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-si exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unor decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale.

Art. 17 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie sau să se retraga din organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul care desfășoară activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Art. 19 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea spitalului, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoare ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare, sau când a obținut informații, la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul închirierii unui bun aflat în proprietatea spitalului.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate a spitalului, supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin (1)-(3) se aplica în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită etică și deontologie profesională pentru personalul contractual

Art. 20 Sesizarea

(1) Conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Tg –Jiu , poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită etică și deontologie profesională de către angajați;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

(3) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea de bună credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Tg –Jiu va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

CAPITOLUL IV

Reguli privind soluționarea petițiilor adresate spitalului de către salariați sau terțe persoane

Art. 21 (1) Prin petiții se înțelege cererea prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia și/sau sesizări, reclamații, propuneri formulate de către un salariat/ sau altă persoană adresată Spitalului, formulate în scris și transmise prin orice mijloace doveditoare.

(2) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, printr-un act administrativ, poate cere soluționarea în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen, prin care se poate solicita autorității emitente, reexaminarea unui act administrativ. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

(3) Actul administrativ este acel act emis de către Spital în realizarea atribuțiilor sale.

(4) Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducătorilor, inclusiv direct managerului atunci când consideră că drepturile sale au fost încălcate.

(5) Salariatul pentru rezolvarea problemelor sale se adresează șefului ierarhic în scris și acesta este obligat ca în maxim 7 zile de la luarea la cunoștință a sesizării sau reclamației să rezolve problema și/sau, în funcție de situație, să medieze și să rezolve sau să răspundă în scris salariatului și în cazurile în care îi depășește competența de decizie, să informeze managerul.

(6) În rezolvarea petițiilor individuale ale salariaților registratura generală are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează petițiile în Registrul general de intrări ale spitalului;
- prezintă petițiile managerului care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor, sau a altor termene specificate de legi speciale;
- pentru soluționarea petițiilor care, inițial au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise spitalului, curge un nou termen de soluționare, respectiv 30 de zile de la data înregistrării lor la spital.
- răspunsul se semnează de către manager și șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va menționa, după caz, temeiul legal al soluției.

- petițiile greșit adresate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile competente cu soluționarea lor, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- petițiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
- în cazul în care un petiționar formulează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, redactându-se un singur răspuns care va face referire la toate petițiile primite;
- dacă ulterior trimiterii răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, iar la numărul inițial se va face mențiune despre faptul că s-a răspuns.
- dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, privind drepturile salariale, aceasta va fi depusă la registratura generală pentru înregistrare, de unde va fi înaintată managerului Spitalului.
- contestația poate fi depusă în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale.
- soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Răspunderea Disciplinară

Art. 22 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Sancțiuni disciplinare generale

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiunea săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

(2) 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.

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

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(6) 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.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(8) Abaterea salariaților din subordinea șefilor de secții, compartimente, birouri, care se constată de către aceștia, se înaintează în scris managerului, care, după caz, o va îndrepta, în funcție de abatere, Comisiei de disciplină sau Consiliului Etic, constituite la nivel de unitate, având componența și atribuțiile specificate în R.O.F.

(9) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină sau Consiliul de Etică, după atribuțiile specifice, să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să utilizeze în cursul cercetării 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.

(12) Comisia de disciplină sau Consiliul de Etică, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate

actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară, iar acesta va decide asupra aplicării sancțiunii

(13) 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.

(14) 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 sau contractual 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 nu a fost efectuată cercetarea.

Art. 23 Sancțiuni disciplinare speciale

(1) Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

(2) Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei.

(3) Răspunderea disciplinară este prevăzută în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și Hotărârea nr. 2/2012 al Colegiului Medicilor din România privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală a Colegiului Medicilor din România.

(4) Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

(5) Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și Decizia nr. 2/2009 al Colegiului Farmaciștilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului.

(6) Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

(7) Răspunderea disciplinară pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Hotărârea nr. 2/2009 a Adunării Generale a O.A.M.G.M.A.M.R. privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

Art. 24 Răspundere patrimonială

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 25 Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea Spitalului Județean de Urgență Tg –Jiu va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 26 Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică și deontologie profesională atrage răspunderea disciplinară a personalului în condițiile legii.

(2) Comisia cu atribuții disciplinare are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită etică și deontologie profesională și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr .53/2003 - Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 27 Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor se va asigura afișarea Codului de conduită etică și deontologie profesională pe site-ul spitalului și va fi adus la cunoștință întregului personal.

Art. 28 Intrarea în vigoare

Prezentul Cod de conduită etică și deontologie profesională intră în vigoare la data de 01.05.2018

COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TG-JIU

MANAGER
Ec. Capota Gige Gheorghe

Director Medical Director
Dr. Tistea Marcoci Oana Diana

Director Financiar Contabil
Ec. Udristioiu Steliana

Director Ingrijiri
As. Stoicoiu Voichita Gabriela

Consilier Juridic

Jr. Horhoianu Emilia

Sindicatul SANITAS Tg Jiu
Presedinte,
As. Nucu Ramona