



SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

JUDEȚUL SUCEAVA

STR. ION CREANGĂ, NR. 1, 0230/541332, 0752126602, FAX 0230/541332
COD FISCAL 5432514, EMAIL: secretariat@spital-falticeni.ro, WEB:www.spital-falticeni.ro
Operator de date cu caracter personal: 12655

Nr. 406 Data 15.01.2020

Aprobat,

CODUL ETIC ȘI DE CONDUITĂ PROFESSIONALĂ A PERSONALULUI SPITALULUI MUNICIPAL FĂLTICENI

CUPRINS

SCOP

DOMENIUL DE APLICARE

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI

CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL III - REGLEMENTĂRI SPECIFICE PERSONALULUI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

CAPITOLUL IV - COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ADRESATE SPITALULUI DE CĂTRE SALARIATI SAU TERȚE PERSOANE

CAPITOLUL VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

SCOP

Codul de conduită etică și profesională a personalului din Spitalul Municipal Fălticeni, 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, stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu pacienții, aparținătorii, colegii, în vederea creșterii încrederii prestigiului instituției.

DOMENIUL DE APLICARE

- (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, cu modificările ulterioare, indiferent de durata raporturilor de muncă sau de locul în care este prestată munca.
- (2) Prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională, se aplică și persoanelor care lucrează în spital ca voluntari sau studenți (care fac practică în spital).
- (3) Prezentul Cod de conduită etică și profesională a personalului din Spitalul Municipal Fălticeni, este elaborat de Consiliul Etic și aprobat de managerul unității.
- (4) Dispozițiile Codului de conduită etică și profesională, produc efecte pentru toți angajații din unitate de la data comunicării, iar noiii angajați vor lua cunoștință de conținutul Codului de conduită etică și profesională anterior semnării contractului individual de muncă.
- (5) Codul de conduită etică și profesională, va fi adus la cunoștința salariaților, astfel:
 - prin intermediul șefilor de secții/compartimente/birouri pentru personalul angajat;
 - prin intermediul șefului biroului R.U.N.O.S., pentru personalul nou angajat;
 - prin afișarea pe site-ul unității, pentru persoanele interesate.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 75/2019 privind Codul administrativ
- Ordinul M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului de Etică ce funcționează în cadrul spitalelor
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- Hotărârea nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului generalist, al moașei și al asistentului medical din România
- Codul de deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România
- Decizia nr. 2/2009 privind aprobarea statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului

CAPITOLUL I

GENERALITĂȚI

A. OBIECTIVE

Prezentul Cod de conduită are ca obiective principale:

1. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între persoanele care se adresează instituției noastre și personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal Fălticeni, pe de o parte, și între aceste persoane și Autoritatea locală, pe de altă parte.
2. 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.
3. Informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptată să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției.

B. PRINCIPII GENERALE

1. **Prioritatea interesului public** – principiul conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** – principiul conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. **Profesionalism** – principiul conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. **Imparțialitate și nediscriminare** – principiul conform căruia angajații contractuali 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** – principiul conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. **Libertatea gândirii și a exprimării** principiul conform căruia personalul contractual poate să-si exprime și să-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
7. **Cinstea și corectitudinea** – principiul 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;
8. **Deschiderea și transparența** – principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcților lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

C. CERINȚE GENERALE PENTRU O CONDUITĂ CORECTĂ ȘI UN COMPORTAMENT INTEGRU

1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul Spitalului Municipal Fălticeni are următoarele obligații:
 - să fie loial unității;
 - să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul spitalului;
 - să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecărui;
 - să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
 - să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.
2. Principiile generale care stau la baza profesiei sunt următoarele:
 - a) supremăția Constituției și a legii;
 - b) prioritatea interesului public, principiul conform căruia au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea profesiei;
 - c) profesionalismul, principiul conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - d) imparțialitatea și independența, principiul conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
 - e) integritatea morală, principiul conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - f) libertatea gândirii și a exprimării, principiul conform căruia pot să-si exprime și să-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - g) cinstea și corectitudinea, principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință;
 - h) deschiderea și transparența, principiul conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției

sunt de interes public și în folosul pacienților.

3. Comportament integrul înseamnă:

- a) **performanță** - profesia presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicăți parametri;
- b) **profesionalism** - profesia presupune existența unor capacitați intelectuale și experiență dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor;
- c) **calitatea serviciilor** - constă în competența de a-și realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sărăguință și onestitate;
- d) **încrederea** - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți, cu personalul din cadrul instituției, aplicând principiile și practicile de bună conduită;
- e) **conduită** - trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- f) **credibilitatea** – serviciile furnizate trebuie să fie fidele realității, de încredere și fundamentate pe respectarea practicilor și prevederilor legale în domeniu.

4. Angajatul Spitalului Municipal Fălticeni trebuie să fie:

- corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosească poziția deținută în spital în interese particulare;
- să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare;
- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;
- să nu se folosească de bunurile Spitalului Municipal Fălticeni pentru rezolvarea problemelor personale.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESSIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

2.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenței instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Personalul contractual 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.

În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Activitatea medicală poate fi desfășurată doar dacă personalul încadrat în unitate are o pregătire și practică suficientă în domeniu. Dacă personalul medical consideră că nu are suficiente cunoștințe sau experiență pentru a asigura o asistență corespunzătoare, el va solicita un consult cu alți specialiști, sau va îndrepta bolnavul la aceștia.

Personalul medical poate folosi numai titlul la care are dreptul, conform pregăririi sale profesionale.

Din momentul în care a răspuns unei solicitări, personalul medical este automat angajat moral să asigure bolnavului îngrijiri calificate, inclusiv prin îndreptarea pacientului la o unitate medicală sau la un specialist cu competențe superioare.

Încrederea pacientului constituie reflectarea poziției morale privind relația sa cu medicul și este susținută de calitățile morale înalte, de abilitățile profesionale ale personalului medical, manifestându-se prin convingerea personală de a respecta recomandările și prescripțiile medicale. Încrederea pacientului reprezintă un indiciu al calității serviciului medical și este influențată direct de autoritatea profesională.

Fiecare membru al comunității medicale are obligația morală de a susține autoritatea profesională prin respectarea unor categorii etice comune generale, precum cinstea, demnitatea, disciplina, bunăvoiețea, polițețea, respectul dezinteresat față de oameni.

Profesia medicală este incompatibilă cu duritatea, apatia, ignoranța, indiferența, aroganța, nerăbdarea, care afectează și discreditează atât autoritatea unui membru în parte, cât și a colectivului

profesional, al medicinii în ansamblu.

2.2 Respectarea Constituției și a legilor

Angajații contractuali 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.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute. Personalul medical are obligația morală să aducă la cunoștința organelor competente orice situație care ar putea prezenta pericol pentru sănătatea publică.

2.3 Loialitatea față de Spitalul Municipal Fălticeni

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

Angajaților contractuali le este interzis:

- 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;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- prevederile se aplică și după închetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual da a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

2.4 Conflictul de interes

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Spitalului Municipal Fălticeni.

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.

Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale.

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 Municipal Fălticeni.

Orice posibil conflict de interes trebuie declarat de către angajat.

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

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 celorlalte 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 Ordinului M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.

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

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

Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv la nivel de ramură sanitată/negociat la nivel de unitate.

2.5 Libertatea opiniilor

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.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

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

2.6 Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

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

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 în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.7 Activitatea politică în exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției însieme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- folosirea imaginii proprii în considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui său, sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.8 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul contractual din cadrul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat raportate la aceeași

categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspect privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul sau alte aspecte.

Personalul medical își va trata colegii aşa cum își dorește el însuși să fie tratat. Blamarea și defăimarea colegilor în prezența bolnavilor, a personalului sanitar, precum și orice expresie sau act capabil să compromită încrederea în medicul curant și autoritatea acestuia constituie o încălcare a regulilor etice.

Personalul medical va cere părerea unui coleg sau va recomanda pacientului consultarea altor colegi în cazul când consideră că propriile abilități și cunoștințe sunt insuficiente. În cazul în care pacientul este consultat de un grup de specialiști, aceștia se vor retrage pentru a discuta cazul. După ce specialiștii vor ajunge la un consens, medicul curant va comunica bolnavului rezultatul consultului.

În cadrul consultului medical comun se va păstra atmosfera de stimă și respect reciproc și se va exclude orice manifestare de superioritate față de medicul curant. Cazul respectiv și observațiile critice nu se vor discuța în prezența bolnavului sau a altor persoane străine, chiar dacă este vorba de personal medical ce se află în subordine.

Medicul care a fost invitat pentru consult nu va examina ulterior pacientul din proprie inițiativă și fără aprobarea medicului curant cu excepția cazurilor de urgență. Dacă în urma consultului de către un grup de specialiști, avizul acestora diferă fundamental de cel al medicului curant, pacientul trebuie informat despre acest fapt. Medicul curant este liber să se retragă în cazul când părerea medicilor care au participat la consult prevalează în opinia pacientului sau a ruedelor acestuia.

Dacă propunerea pentru consult medical vine din partea pacientului sau a ruedelor acestuia, medicul curant este obligat să organizeze consultul.

2.9 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

2.10 Informarea pacientului

Personalul medical trebuie să ofere pacientului, la cererea acestuia, informații depline și inteligibile despre starea sănătății sale, etapele tratamentului, riscurile și rezultatele scontate.

În cazul în care sunt întocmite documente medicale, persoana la care se referă documentul emis, trebuie informată cu privire la conținutul acestuia. Maniera de prezentare a informației necesită o tentă de optimism, trebuie să inspire speranță și încredere, fără a omite importanța factorului psihic.

Personalul medical trebuie să respecte dreptul de decizie al pacientului, fără a-i impune convingerile personale și fără a exercita presiuni psihice asupra acestuia. Cu cât actul medical preconizat este mai complex și mai riscant cu atât informarea pacientului cu privire la riscurile și alternativele posibile trebuie să fie mai amplă.

Diagnosticul grav va fi adus la cunoștința pacientului cu prudență și tact, ținându-se cont de starea psihică a acestuia. Diagnosticul va fi comunicat familiei doar cu Consimțământul pacientului. În cazul în care medicul, după o consultare comună cu colegii săi sau cu alți specialiști (la necesitate) consideră că dezvăluirea diagnosticului nefavorabil va afecta starea psihico-afectivă a pacientului, cu inducerea unor pericole pentru starea sănătății lui, se va omite comunicarea deplină a acestuia. Diagnosticul real nu se va divulga nici în cazul când pacientul declară din start că nu dorește să afle adevărul, în asemenea caz, pot fi informații unii membri ai familiei pacientului, conform indicațiilor acestuia.

2.11 Confidențialitatea și secretul profesional

Confidențialitatea este dreptul pacientului de a nu divulga informația referitoare la starea sănătății sale fizice și psihice, aspectele intime ale vieții personale.

Secretul profesional este obligația personalului medical de a nu divulga unor terțe persoane informația cunoscută în cadrul activității sale profesionale fără acordul pacientului, cu excepția

situatiilor cand aceasta este solicitata de catre organele judiciare sau prezinta pericol pentru societate, pentru persoane aparte sau pentru insusi pacientul.

Divulgarea informatiei private in cazurile de exceptie mentionate trebuie sa se faca cu precautie, fara a aduce prejudicii morale pacientului, cu maxim respect pentru demnitatea acestuia.

2.12 Consimtamantul/acordul informat al pacientului

Consimtamantul este exprimat in conditiile legii:

- poate fi acceptat in forma scrisa, unde vor fi indicate explicit denumirea si conditiile actului medical preconizat, riscurile posibile, fiind confirmat obligatoriu prin semnatura pacientului si a personalului medical;
- va fi considerat implicit in cazurile cand pacientul se prezinta de sine statator pentru a beneficia de anumite servicii medicale (analize de laborator, control profilactic) sau cand este solicitata o consultare medicala la domiciliu;
- va fi acceptat doar dupa informarea deplina a pacientului cu privire la diagnostic, alternativele terapeutice, riscurile si avantajele acestora;
- este valid doar daca pacientul este lucid si are discernamant, fiind capabil sa reproduc corect informatica privind starea sanatatii sale. Personalul medical trebuie sa se asigure ca decizia pacientului nu este luata intr-un moment de afect sau de suprasolicitare psihica a acestuia, precum si in deplinatarea facultatilor mintale. In cazurile mentionate, in folosul pacientului, personalul medical poate apela la ajutorul rudelor sau persoanelor apropiate, care pot influenta decizia persoanei bolnave sau au putere de decizie prin lege. In lipsa acestora, personalul medical va decide in conformitate cu datoria profesionala, obiectivul primordial fiind viața si sănătatea pacientului.

In situația pacienților minori sau a persoanelor fizice incapabile sau cu capacitate de exercițiu restrânsă sau limitată, Consimtamantul va fi exprimat de tutore sau alți reprezentanți legali.

În cazul când personalul medical va stabili că decizia reprezentantului legal nu este în interesul pacientului, se va apela la constituirea unei comisii de arbitraj de specialitate pentru a evalua cazul și a lua decizia, considerând drept un imperativ primar binele pacientului.

În cazul când motivul incertitudinilor depășește competența profesională și are aspect social, juridic sau alt aspect non-medical, se recomandă consultarea comitetelor de etică profesională existente, care se vor pronunța în acest sens prin emiterea recomandărilor respective.

2.13 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte 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, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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.

Personalului medical, indiferent de nivelul pregătirii profesionale, care intră în contact cu pacienții sau aparținătorii și nu se poartă civilizat și cuviincios, nu se adresează acestora în mod deontologic și civilizat, nu le explică pe înțelesul acestora actele medicale și nu se comportă cu toata condescendență 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.

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

2.14 Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial. Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

2.15 Obiectivitate în evaluare

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

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplique 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, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile de etică.

2.16 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

Angajații contractuali au obligația:

- de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.17 Utilizarea resurselor publice

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

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

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

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

2.18 Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 valoarea 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.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

CAPITOLUL III

REGLEMENTĂRI SPECIFICE PERSONALULUI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Principiile care stau la baza activității de control finanțier preventiv

3.1 Competența profesională

Persoana desemnată să exerce controlul finanțier preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplique cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercează atribuțiile de acordare a vizei de control finanțier preventiv propriu.

3.2 Independența decizională în condițiile separării atribuțiilor

Persoana desemnată să exerce controlul finanțier preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acesteia nu i se poate impune în nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control finanțier preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercează activitatea de control finanțier preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobată, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

3.3 Obiectivitate

În exercitarea activității de control finanțier preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovedă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

3.4 Conduita morală

Persoana desemnată cu exercitarea activității de control finanțier preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovedă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

3.5 Confidențialitate

Persoana desemnată să exerce activitatea de control finanțier preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

3.6 Incompatibilitate

Nu pot fi desemnate să exerce activitate de control finanțier preventiv propriu persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals și uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice. Dacă în cazul urmăririi penale, al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control finanțier preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exerce această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a doi ani de la expirarea acestui termen.

CAPITOLUL IV

COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESSIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

4.1 Sesizarea

Conducerea Spitalului Municipal Fălticeni, Direcția de Sănătate Publică Suceava, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului Fălticeni pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de către angajații contractuali;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplique necorespunzător;
- sesizarea prevăzută nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii;
- angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudicați în nici un fel pentru sesizarea de bună credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

Conducerea Spitalului Municipal Fălticeni, Direcția de Sănătate Publică Suceava, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului Fălticeni, în funcție de situație, vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

4.2 Soluționarea sesizării

Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport de bază căruia Conducerea Spitalului Municipal Fălticeni, Direcția de Sănătate Publică Suceava, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului Fălticeni, în funcție de situație, vor formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

Recomandările Conducerii Spitalului Municipal Fălticeni, Direcția de Sănătate Publică Suceava, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului Fălticeni, în funcție de situație, vor fi comunicate:

- angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- angajatului contractual care face obiectul sesizării.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ADRESATE SPITALULUI DE CĂTRE SALARIATI SAU TERTE PERSOANE

(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 sesizării, 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 salariatilor 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 aceleași probleme, acestea se vor conexa, 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 Municipal Fălticeni;
 - 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 din Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice se vor soluționa în termen de 10 zile de la depunere, pe baza hotărârii consemnate în procesului-verbal al Comitetului Director.
- (7) Managerul Spitalului Municipal Fălticeni va supune plângerea spre dezbatere în ședința Comitetului Director împreună cu raportul/nota justificativă pentru fiecare caz în parte, emisă de serviciul RUNOS, care are obligația verificării și îndeplinirea tuturor condițiile legale prevăzute pentru fiecare speță în parte, de acordare sau neacordare a acestor drepturi.
- (8) La ședințele Comitetului Director participă și reprezentantul organizației sindicale în calitate de observator.
- (9) Salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.
- (10) După dezbaterea cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată și instanța competentă unde poate fi contestată decizia.
- (11) Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către Serviciul R.U.N.O.S.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

6.1 Sancțiuni disciplinare generale

(1) 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 încălcăt normele legale, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abdere disciplinară sunt:

- a) avertismențul 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 etic, după atribuțiile specifice, să efectueze cercetarea disciplinara prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv să 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 etic, după efectuarea cercetării disciplinare/etică, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare/etică 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, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate 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.

6.2 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 disciplinara este prevăzută în Legea nr. 95/2006 și Decizia nr. 3/2005 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 reglementelor profesionale, pentru orice faptă săvarșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.
- (5) Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea privind exercitarea profesiei de farmacist 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 prevederile Ordonanței de urgență 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 Statutul profesional, modificată și Hotărârea nr. 2/2009 a Adun. Gen. Naț. a Ord. Asist. Med. Gen., Moașelor și Asist. Med. din România privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA 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 judecătoarești 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 forță 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, quantumul răspunderii fiecărui 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 fiecărui 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 cuvănează și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia îl s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravalorarea lor. Contravalorarea 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 începează 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.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

8.1 Răspunderea

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
- (2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 republicată.
- (3) În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice și juridice.
- (5) Personalul contractual raspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.

8.2 Asigurarea publicității

Pentru informarea angajaților se va asigura distribuirea către șefii locurilor de muncă, precum și afișarea pe site-ul spitalului.

8.3 Enumerarea normelor de conduită și de integritate a personalului contractual nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

8.4 Intrarea în vigoare

Prezentul Cod intră în vigoare de la data aprobării lui.